

**PRACOVNÝ PORIADOK
ZAMESTNANCOV MESTA
TURZOVKA
Evidovaný vo vnútorných predpisoch
Mesta Turzovka pod č. 2/2023**

Schválil: JUDr. Ľubomír Golis, primátor mesta

Účinnosť: od 1.júna 2023

**Mesto Turzovka zastúpené primátorom mesta Turzovka ako štatutárnym orgánom
zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch v zmysle ustanovenia
§ 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „Zákonník práce“),
ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
(ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z. z.
o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o výkone práce
vo verejnom záujme“) s predchádzajúcim súhlasom odborovej
organizácie Mesta Turzovka
vydáva tento**

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV MESTA TURZOVKA

PRVÁ ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIA

článok 1

- (1) Pracovný poriadok Mesta Turzovka (ďalej len „pracovný poriadok“) bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi vybrané ustanovenia Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok Mesta Turzovka ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“).
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa evidovaného pod IČO: 00314331, všetky jeho organizačné jednotky a všetkých zamestnancov, ktorí sú so zamestnávateľom v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy, t.j.:
 - a) zamestnanci Mesta Turzovka,
 - b) primerane príslušníci Mestskej polície mesta Turzovka, ak z povahy veci nevyplýva inak,
 - c) hlavný kontrolór.
- (3) Ak z povahy veci nevyplýva inak, pracovný poriadok sa primerane vzťahuje na
 - a) primátora mesta, zástupcu primátora
 - b) zamestnancov prijatých za účelom vykonávania verejnoprospešných prác,
 - c) zamestnancov na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
 - d) Iné osoby pracujúce pre mesto Turzovka, absolventská prax a pod.

článok 2

Zákaz diskriminácie

- (1) Zamestnávateľ v pracovnoprávných vzťahoch voči zamestnancom je povinný dodržiavať zákaz diskriminácie a dodržiavať princíp zákazu priamej alebo nepriamej diskriminácie a princíp rovnakého zaobchádzania.
- (2) Priama diskriminácia je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii.
- (3) Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú osobu v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu.
- (4) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov ak nedôjde k dohode, prejednávajú a rozhodujú súdy.

článok 3

Predzmluvné vzťahy

- (1) Predzmluvné vzťahy vznikajú predovšetkým medzi budúcim zamestnávateľom a uchádzačom o zamestnanie ešte pred uzavretím pracovnej zmluvy. Porušením povinností vyplývajúcich z ustanovenia § 41 ods. 5, 6 a 8 Zákonníka práce zo strany budúceho zamestnávateľa má uchádzač právo na primeranú peňažnú náhradu v sume rovnajúcej sa jedného mesačného platu, ktorý by mu patril podľa § 41 ods. 1 Zákonníka práce.
- (2) Uchádzač o prácu má voči budúcemu zamestnávateľovi podľa § 41 ods. 7 Zákonníka práce ešte pred uzavretím pracovnej zmluvy informačnú povinnosť vzťahujúcu sa najmä na skutočnosti, ktoré by bránili výkonu dojednanej práce, alebo by mohli zamestnávateľovi spôsobiť škodu, ako aj informačnú povinnosť o dĺžke pracovného času, ak má pracovný pomer u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého. Ak porušením informačnej povinnosti utrpí budúci zamestnávateľ ujmu, má právo uplatnenia náhrady škody voči uchádzačovi.
- (3) Uchádzač o zamestnanie na požiadanie budúceho zamestnávateľa predloží pracovný posudok a potvrdenia o predchádzajúcich zamestnaniach.
- (4) Budúci zamestnávateľ je povinný oboznámiť uchádzača o prácu s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

článok 4

Podmienky výkonu práce vo verejnom záujme

- (1) Zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať len fyzická osoba spĺňajúca predpoklady ustanovené v § 3 zákona č. 552/2003Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, ktoré musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme. Predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra upravuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona č. 552/2003Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, ak zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení neustanovuje inak.

- (2) Fyzická osoba je povinná preukázať svoju bezúhonnosť výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace . Splnenie kvalifikačného predpokladu preukazuje predložením overenej kópie dokladu o najvyššom ukončenom stupni vzdelania a dokladom o splnení osobitných kvalifikačných predpokladov, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis (napr. zák. č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku).
- (3) O výkon práce vo verejnom záujme sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačný predpoklad (§ 2 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
- (4) Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dojednanej v pracovnej zmluve individuálnym štúdiom, resp. inovačnými alebo tematickými kurzami po odsúhlasení štatutárnym zástupcom zamestnávateľa.

článok 5

Účastníci pracovnoprávnych vzťahov

- (1) Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom na základe pracovnej zmluvy. Sú to zamestnanci platnou organizačnou štruktúrou začlenení pod Mestský úrad v Turzovke, hlavný kontrolór, príslušníci Mestskej polície v Turzovke a ďalší zamestnanci podľa § 1 tohto pracovného poriadku.
- (2) Osoby vo verejnej funkcii, ktorá sa nevykonáva v pracovnom pomere sú primátor mesta a zástupca primátora mesta. Postavenie primátora mesta upravuje Zákon NR SR č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v z.n.p. a zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z.n.p.. Na nich sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v tom prípade, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Postavenie zástupcu primátora upravuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a platný štatút mesta Turzovka .
- (3) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb s fyzickými osobami uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Dohody o vykonaní práce môže mesto uzatvárať iba spravidla, pokiaľ výkon uvedených prác nemá pokrytý zamestnancami v pracovnom pomere.
- (4) Príslušný vedúci zamestnanec, ktorý žiada o uzatvorenie dohody mimo pracovného pomeru, vypíše “ Žiadosť o uzatvorenie dohody mimo pracovného pomeru“. Vypísanú žiadosť s prílohami odovzdá na referát personálnej a mzdovej agendy minimálne 2 dni vopred pred uzatvorením dohody.
- (5) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch je primátor mesta. Ak nie je ďalej stanovené inak, vykonáva primátor mesta práva a povinnosti zamestnávateľa osobne.

článok 6

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

- (1) Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme (podľa § 3 odst. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme) sa vyžaduje v prípade nasledovných funkcií :
- a/ hlavný kontrolór mesta (§ 18 ods. 1 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení)
 - b/ prednosta mestského úradu (§ 17 ods. 1 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení)
 - c/ náčelník mestskej polície (§ 2 ods. 3 zákona 564/1991 Zb. o obecnej polícii)
- (2) Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- Vedúcimi zamestnancami sú:
- hlavný kontrolór mesta
 - prednosta mestského úradu
 - vedúci úsekov mestského úradu
 - náčelník mestskej polície
- Určený vedúci zamestnanec v IV. stupni riadenia podľa prílohy č. 6 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v z.n.p., v podmienkach Mesta Turzovka musí riadiť minimálne štyroch zamestnancov vo fyzickom stave.
- (3) Prednostu mestského úradu vymenúva a odvoláva primátor mesta.
- (4) Náčelníka mestskej polície na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo
- (5) Zamestnanci môžu 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. Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody.
- Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- (6) Hlavný kontrolór nesmie podľa ustanovenia § 18 ods. 1 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení bez súhlasu mestského zastupiteľstva podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb mesta Turzovka.
- (7) Vedúci zamestnanci sú povinní počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery v súlade s ustanovením § 10 ods.1 zák. č. 552/2003 Z. z., a to v lehote do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.
- (8) Ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

článok 7

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi fyzickou osobou a Mestom Turzovka sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisujú zamestnanec a primátor mesta. Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu neurčitú. Pracovnú zmluvu na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer v rámci dvoch rokov možno najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru do dvoch rokov alebo nad dva roky, možno len z dôvodov uvedených v ustanovení § 48 ods. 4 Zákonníka práce a podľa kolektívnej zmluvy.
- (2) Ak osobitný predpis (napr. zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, zák. 564/1991 Zb. o obecnej polícii) ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej pôsobnosti primátora mesta, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po zvolení alebo vymenovaní.
- (3) Osobitné predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, zánik výkonu funkcie a zánik pracovného pomeru sú upravené v ustanoveniach zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení noviel.
- (4) Oboznámenie zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať pred uzatvorením pracovnej zmluvy (§ 41 ods. 1 Zákonníka práce) a pri nástupe do zamestnania (§ 47 ods. 2 Zákonníka práce) vykonáva prednosta mestského úradu s príslušným zamestnancom pre personálnu a mzdovú agendu osobným pohovorom a poskytnutím príslušných podkladov a dokumentov.
- (5) Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli spôsobiť zamestnávateľovi ujmu.
- (6) Súčasťou pracovnej zmluvy je aj opis pracovných činností (ďalej pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Pracovnú náplň vypracuje personálne oddelenie a so zamestnancom podpisuje príslušný vedúci zamestnanec vo dvoch vyhotoveniach, ktorú príslušný vedúci zamestnanec predloží na podpis primátorovi mesta po odsúhlasení prednostom mestského úradu. Jeden výtlačok pracovnej náplne odovzdá príslušný vedúci zamestnanec zamestnancovi najneskôr v deň podpísania pracovnej zmluvy a jedno vyhotovenie zamestnancovi personálnej a mzdovej agendy na založenie do osobného spisu.
- (7) Referát personálnej a mzdovej agendy zabezpečí zamestnancom školenie z predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a o ochrane osobných údajov. Potvrdenie o absolvovaní školenia sa založí do osobného spisu zamestnanca.

článok 8

Dohoda o zmene pracovných podmienok

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len na základe vzájomnej dohody. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

článok 9

Preradenie na inú prácu

- (1) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne a len v zmysle zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu z dôvodov upravených v § 55 Zákonníka práce.

článok 10

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (4) Dohoda o skončení pracovného pomeru musí byť písomná.
- (5) Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo poverenému zamestnancovi zverené predmety a to v stave zodpovedajúcom opotrebeniu pri obvyklom užívaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie, písomne odovzdať agendu pridelenú mu na vybavovanie s uvedením, v akom štádiu sa ktorý spis nachádza a pod.) Vyrovnanie záväzkov voči zamestnávateľovi sa preukazuje na tlačive
- (6) “Výstupný list zamestnanca“, ktorý sa následne založí do osobného spisu zamestnanca. Až po takomto preukázaní vysporiadania je možné zamestnancovi vyplatiť poslednú mzdu.
- (7) Ak zamestnanec požiada o vydanie pracovného posudku podľa § 75 ods. 1 Zákonníka práce, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Podkladom pre jeho vydanie bude písomné hodnotenie príslušného vedúceho zamestnanca, ktorý ohodnotí prácu zamestnanca, jeho kvalifikáciu, schopnosti a ďalšie skutočnosti, ktoré majú vzťah k výkonu práce.
- (8) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní podľa § 75 ods. 2 Zákonníka práce. Vypracovanie potvrdenia o zamestnaní je v pôsobnosti personálneho zamestnanca, ktorý je tiež oprávnený vybaviť žiadosť zamestnanca o nahliadnutie do osobného spisu v zmysle § 75 ods. 1 Zákonníka práce.
- (9) Prípadná žiadosť zamestnanca o úpravu alebo doplnenie pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnanosti podľa § 75 ods. 3 Zákonníka práce sa podáva prednostovi mestského úradu.
- (10) Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s príslušným odborovým orgánom, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečí primátor mesta alebo prednosta mestského úradu.
- (11) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až § 73 Zákonníka práce. Odstupné a odchodné sa vypláca podľa ustanovenia § 76 a § 76a Zákonníka práce, ak nie je v kolektívnej zmluve upravené iným spôsobom.

článok 11

Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov

(1) Pracovné povinnosti vyplývajú z nasledovných prameňov:

- a/ Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov
- b/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- c/ zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- d/ právnych predpisov, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce
- e/ tohto Pracovného poriadku
- f/ ostatných vnútorných predpisov zamestnávateľa/ napr. organizačný poriadok,
- g/ zákona o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov /antidiskriminačný zákon / č. 365/2004 Z.z. v znení noviel
- h/ pracovnej náplne zamestnanca
- i/ príkazov a pokynov nadriadených
- j/ zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi
- k/ povinnosti vyplývajúce zo zákona o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z.z.

(2) Popri povinnostiach ustanovených § 81 Zákonníka práce a § 8 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme sú zamestnanci povinní :

- a) Nastúpiť do práce včas na pracovisko alebo iné miesto vopred dohodnuté so zamestnávateľom, nepožívať alkoholické nápoje, omamné a psychotropné látky na pracovisku a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo tohto pracoviska a priestorov tak, aby nenastúpil pod ich vplyvom do práce, podrobiť sa na výzvu oprávnenej osoby, skúške na zistenie požitia alkoholu, ako aj vplyvu omamných a psychotropných látok
- b) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory, pracovné prostriedky (napr. telefón/tel. číslo, fax/fax. číslo, mobilný telefón/číslo mobil. telefónu, počítač vrátane jeho softvérového vybavenia, e-mailovej schránky, tlačiarne, kopírovací stroj a pod.) alebo iný majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- c) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
- d) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objekte zamestnávateľa po 18⁰⁰ hod. mimo pracovnej doby (netýka sa účasti zamestnancov na zasadnutí mestského zastupiteľstva, pracovných porád a tých zamestnancov, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce), Pracovníkov chránenej dielne, zariadenia sociálnej služby a úseku kultúry a mediálneho pôsobenia počas plnenia pracovných povinností ,
- e) ohlasovať zamestnávateľovi a poverenému zamestnancovi pre veci personálne a veci mzdové bezodkladne, najneskôr do 3 dní od uskutočnenia zmeny skutočností, ktoré majú vplyv na plnenie povinností zamestnávateľa voči tretím osobám (napr. okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie, daň zo mzdy, zdravotné

poistenie, a pod.) a voči zamestnancovi (bankový účet, adresu na doručovanie písomností, a pod.),

- f) pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených, vydané v súlade s právnymi predpismi; zvyšovať svoje odborné znalosti v súlade s požiadavkami zamestnávateľa,
- g) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Počas pracovnej doby je zamestnancom dovolené prijímať súkromné návštevy a rodinných príslušníkov len v nevyhnutných prípadoch a na nevyhnutný čas,
- h) dodržiavať právne predpisy, interné predpisy a normatívy, ako aj ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom a zdržiavať sa na mieste, ktoré uviedol v doklade o PN
- j) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- k) vyznačiť /zaevidovať/ v platnom dochádzkovom systéme príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a každé opustenie pracoviska, nahlásiť bezodkladne stratu registračného zariadenia dochádzkového systému a uhradiť náklady na nové, ak došlo k strate jeho zavinením,
- l) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol zamestnanec riadne oboznámený,
- m) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku. Fajčenie je povolené len vo vyhradenom priestore, na určenej zadnej lodži budovy mestského úradu,
- n) bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak to dovoľuje jeho zdravotný stav, vznik iného úrazu, ku ktorému došlo v priestoroch zamestnávateľa, vznik nebezpečnej udalosti,
- o) na pracovnej ceste postupovať vždy tak, aby bol účel cesty dosiahnutý čo najhospodárnejšie,
- p) zabezpečovať organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom
- q) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce, najmä dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, zachovávať informácie o tretích osobách, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce aj v prípade, že nesúvisia s predmetom činnosti zamestnávateľa a za tým účelom prispôbiť svoje pracovisko, zaheslovanie počítača, uzamykanie písomných materiálov, ktoré obsahujú citlivé údaje,
- r) zachovávať mlčanlivosť aj po ukončení pracovného pomeru
- s) podpísať hmotnú zodpovednosť, ak zamestnanec pracuje s hodnotami a finančnými prostriedkami, ktoré je povinný spravovať a vyúčtovať.

(3) Popri povinnostiach uvedených v ods. 2 sú vedúci zamestnanci povinní :

- a) Riadiť, organizovať a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, preukazne ich oboznámiť s Organizačným poriadkom, Pracovným poriadkom, Kolektívnou

- zmluvou, právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany pri práci, vnútornými predpismi,
- b) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
 - c) konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
 - d) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
 - e) v rámci svojej pôsobnosti vyžadovať a náhodne kontrolovať dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov, omamných prostriedkov a psychotropných látok pred a počas pracovného času, svojich podriadených alebo všetkých zamestnancov podľa pokynov primátora a prednostu,
 - f) pravidelne informovať podriadených zamestnancov o záveroch porád vedúcich úsekov, najmä o zmenách personálnych, pracovných, odborných a finančných,
 - g) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, nahlásiť prednostovi nedostatky, ktoré ohrozujú bezpečnosť práce, ktoré nemôže sám odstrániť
 - h) dbať, aby odmeňovanie zamestnancov bolo podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
 - i) dohliadať a dbať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, ak k nemu dôjde, okamžite navrhnúť zamestnávateľovi vyhovenie opatrení,
 - j) zabezpečiť prijatie včasných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
 - k) poskytovať akékoľvek informácie výlučne len prostredníctvom primátora Mesta Turzovka a len postupom v zmysle ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v z.n.p.

(4) Porušenie pracovnej disciplíny sa rozlišuje na:

- a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
- b) závažné porušenie pracovnej disciplíny

(5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce, zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, (s výnimkou [čl. 11](#) ods. 2 písm. a) tohto pracovného poriadku),
- b) neospravedlnená absencia, výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely, majetkové a morálne delikty na pracovisku, nerešpektovanie príkazov nadriadených, vulgárne správanie a urážky,
- c) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
- d) neodborný, ľahostajný prístup alebo nezákonný postup pri vybavovaní pridelených spisov,
- e) oneskorený príchod na pracovisko, bezdôvodné opustenie pracoviska, bezdôvodné

- prekročenie obedňajšej prestávky, odchod z pracoviska a každé svojvoľné opustenie pracoviska,
- f) neplnenie pracovných úloh v lehotách stanovených právnymi a internými predpismi a lehotách stanovených vedúcim zamestnancom
 - g) porušenie liečebného režimu určeného lekárom počas trvania dočasnej práceneschopnosti zamestnanca,
 - h) čerpanie dovolenky bez vedomia a súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca,
 - i) nedostupnosť zamestnanca na pridelenom služobnom mobilnom telefónnom čísle počas pracovnej doby (to neplatí ak zamestnanec čerpá dovolenku alebo je PN a odovzdal služobný telefón zamestnancovi poverenému jeho zastupovaním).

Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny, konečná právna kvalifikácia stupňa intenzity porušenia pracovnej disciplíny bude vždy vecou individuálneho posúdenia zamestnávateľa v závislosti od všetkých okolností konkrétneho prípadu, ale aj celkovej úrovne pracovnej disciplíny na pracovisku. Ak to bude potrebné, alebo na žiadosť zamestnanca bude toto porušenie prerokované s odborovou organizáciou.

- (6) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny rieši priamy nadriadený okamžite, spísaním záznamu o porušení pracovnej disciplíny, ktorý bezodkladne predloží zamestnávateľovi spolu s návrhom na uloženie opatrení, a to písomným upozornením na porušenie pracovnej disciplíny alebo návrhom na zrušenie alebo zníženie osobného príplatku. Zamestnávateľ písomne upozorní na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. e) ZP. Písomné upozornenie musí byť preukázateľne doručené zamestnancovi a kópia, na ktorej svojim podpisom zamestnanec potvrdil prevzatie písomnosti, musí byť doručená zamestnancovi pre personálne veci a založená do spisu zamestnanca.
- (7) V prípade opakovaného, aj menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, ktoré je vymedzené v ods. 5, zamestnávateľ môže pristúpiť k výpovedi podľa § 63 ods. 1 písm. e) a to najneskôr v lehote 2 mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel.
- (8) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje :
 - a) opakovaný viacnásobný (aspoň dvojnásobný) výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne podľa ods. 5 v rozpätí obdobia 6 mesiacov (okrem [čl.11](#) ods. 2 písm. a) tohto pracovného poriadku),
 - b) nedostatok pracovnej disciplíny podľa ods. 5, ktorý pretrváva napriek tomu, že zamestnanec bol na nedostatok písomne upozornený a vyzvaný na odstránenie nedostatkov v dobe, od ktorej neuplynulo 6 mesiacov,
 - c) nástup do práce pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných alebo návykových látok, požívanie alkoholu (okrem prípitkov na oficiálnych a slávnostných príležitostiach, na ktorých zamestnanec zastupuje zamestnávateľa, alebo organizovaných zamestnávateľom), omamných prostriedkov alebo psychotropných látok v pracovnom čase na pracovisku alebo znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu pod vplyvom požitia takýchto látok, vystupovanie na verejnosti pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok počas pracovnej doby; ak sa zamestnanec odmietne podrobiť dychovej skúške na prítomnosť alkoholu, resp. skúške na prítomnosť iných návykových látok, považuje sa to za nástup do práce pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok, resp. požívanie alkoholických nápojov alebo iných návykových látok na pracovisku v pracovnom čase,

- d) zneužitie postavenia v súvislosti s plnením pracovných povinností, spočívajúce v prijatí alebo žiadaní úplatku, darov alebo iných výhod, s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- e) spôsobenie škody alebo neodvrátenie hrozacej škody na majetku zamestnávateľa alebo tretích osôb, rozkrádanie alebo iné úmyselné poškodzovanie majetku zamestnávateľa, nehospodárne nakladanie s majetkom zamestnávateľa, zneužívanie majetku zamestnávateľa na vlastné obohatenie,
- f) odmietnutie, prípadne nevykonanie nariadenej práce nadčas v zmysle § 97 odsek 5 zákonníka práce
- g) právoplatné odsúdenie za úmyselný trestný čin,
- h) porušenie zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce, najmä dodržiavania zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov, zachovávanie informácií o tretích osobách, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce aj v prípade, že nesúvisia s predmetom činnosti zamestnávateľa.
- i) neoprávnené poskytnutie informácií, okrem ich poskytnutia primátorovi Mesta Turzovka za účelom dodržania ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v z.n.p. Pod pojmom informácia sa myslí akákoľvek informácia, materiál, dokument súvisiaci buď priamo, alebo nepriamo s činnosťou Mestského úradu Turzovka.
Takisto informácia súvisiaca s osobami, resp. s tretími osobami, ktoré majú k Mestu Turzovka akýkoľvek vzťah.
- j) neoznámenie vykonávania inej zárobkovej činnosti podľa článku 6 ods. 5 tohto pracovného poriadku, nerešpektovanie nesúhlasu zamestnávateľa s vykonávaním inej zárobkovej činnosti zamestnanca,
- k) neospravedlnená neprítomnosť v práci po dobu 2 a viac dní.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny uplatní zamestnávateľ voči zamestnancovi opatrenia a krátenie dovolenky za neospravedlnenú neprítomnosť v práci, a to krátenie dovolenky o jeden deň za každý deň neospravedlnenej neprítomnosti za porušenie disciplíny podľa ods. 5 písm. b) a e); neospravedlnené zmeškanie kratších častí jednotlivých zmien sa sčítavajú; ďalej skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžité skončenie pracovného pomeru.

(9) V prípade porušenia pracovnej disciplíny závažným spôsobom môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer okamžite v súlade s ustanovením § 68 ods. 1 Zákonníka práce. Lehota pre okamžité skončenie pracovného pomeru je dva mesiace odo dňa, keď zamestnávateľ zistil, že je daný dôvod pre okamžité zrušenie pracovného pomeru, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

(10) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný za účasti tretej osoby oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení.

Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, primátor a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia svojím podpisom.

- (11) Výpoveď podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. e/ Zákonníka práce pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi, ak v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny bol na túto možnosť v posledných šiestich mesiacoch písomne upozornený. Pre podanie výpovede z dôvodov porušenia pracovnej disciplíny, môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote 2 mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr do 1 roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.
- (12) Vyvodzovanie zodpovednosti za porušenie pracovnej disciplíny je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s odborovým orgánom, inak je výpoveď alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru neplatné.

článok 12 **Pracovný čas**

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- (2) Začiatok a koniec pracovného času, rozvrh pracovných zmien a stanovenie pružného pracovného času určuje tento pracovný poriadok. V osobitných individuálnych prípadoch, ako i v prípadoch v tomto poriadku neuvedených, určuje a písomne oznamuje úpravu pracovného času zamestnávateľ po dohode so zástupcami odborovej organizácie. Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hodín. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
- (3) Pravidelná pracovná doba aj pracovný čas je od 07.00 do 15.00 hod, ak nie je v nasledujúcich článkoch uvedené inak.
- (4) Pracovná doba pracovníkov chránenej dielne je od 06.00 hod. do 22.00 hod, a pracovný čas je rozvrhnutý do zmien rannej a poobednej podľa plánu
- (5) Pracovná doba pracovníkov na klientskom centre je uvedená v článku 13.
- Prestávka na jedlo a oddych sa stanovuje od 11,30 do 12,30 hod. v trvaní 30 minút s maximálnou toleranciou prekročenia 10 minút. V prípade prekročenia 30 minútovej prestávky je zamestnanec povinný si čas nad 30 minút nadpracovať ten istý deň. V prípade že zamestnanec nemôže ísť na obed v určený čas, z dôvodov pracovných, odoberie sa naň hneď ako to bude možné.
- Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca, vrátane práce nadčas, nesmie prekročiť 48 hodín.
- (6) Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, môže zamestnávateľ povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť, s uvedením dôvodov úpravu pracovného času.
- (7) Písomnú žiadosť o úpravu pracovného času podá zamestnanec s pripojeným stanoviskom bezprostredne nadriadeného primátorovi mesta. Písomné rozhodnutie o vybavení žiadosti bude doručené zamestnancovi do 14 dní od doručenia žiadosti.

článok 13

Úradné hodiny a pracovná doba v klientskom centre

(1) Pracovníci pracujúci v klientskom centre sú povinní vybavovať stránky v klientskom centre v časovom rozsahu uvedenom v odseku 2 tohto článku. Ich pracovná doba je uvedená v článku 2.

(2) Úradné hodiny v klientskom centre sa stanovujú :

Pondelok	07.00 hod do 16.30 hod. /prestávka na obed 11.30.-12.00 hod. /
Utorok	07.00 hod do 15.00 hod. /prestávka na obed 11.30.-12.00 hod. /
Streda	07.00 hod do 15.00 hod. /prestávka na obed 11.30.-12.00 hod. /
Štvrtok	07.00 hod. do 15.00 hod. /prestávka na obed 11.30.-12.00 hod. /
Nestránkový deň	
	zabezpečenie funkčnosti: pokladňa: 7.30 - 11.30 hod. podateľňa: 7.00 - 15.00 hod. overovanie: 7.00 - 15.00 hod
Piatok	07.00 hod do 13.00 hod. /bez prestávky/

článok 14

Pružný pracovný čas

(1) Zavádza sa pružný pracovný čas pre všetkých pracovníkov okrem:

a/chránenej dielne

b/ pracovníkov klientskeho centra,

c/ pracovníkov zariadenia DUHA

d/ zariadenia sociálnych služieb, okrem vedúceho zariadenia

(2) Pracovníci, ktorí majú pružný pracovný čas sa budú zúčastňovať zastupiteľstiev a iných podujatí konaných mestským úradom prioritne v takto stanovenom pružnom čase.

(3) Pracovníci úseku mediálneho pôsobenia mesta sa budú zúčastňovať aj iných akcií a podujatí, v rozsahu pre nich určeného pružného pracovného času aj v sobotu a nedeľu.

(4) Na základe § 88 až 91 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce pri pružnom pracovnom čase je úprava pracovného času nasledovná:

mesačný limit pracovného času

- zamestnávateľ uplatňuje pružný pracovný čas ako pružný pracovný mesiac, ktorý začína vždy prvého dňa v kalendárnom mesiaci a končí posledného dňa kalendárneho mesiaca, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien tak, aby v príslušnom mesiaci odpracoval celý určený čas

Základný pracovný čas	začiatok	koniec
Pondelok	08.00 hod.	14.00 hod.
Utorok	08.00 hod.	14.00 hod.
Streda	08.00 hod.	14.00 hod.
Štvrtok	08.00 hod.	14.00 hod.
Piatok	08.00 hod.	14.00 hod.

Voľný pracovný čas je stanovený na každý pracovný deň v rozsahu :
06.00– 8.00 hod. a 14.00 – 18.00 hod.

(5) Prestávka na jedlo a oddych pri pružnom pracovnom čase sa stanovuje od 11.00 hod. do 13.00 hod. v trvaní 30 minút s maximálnou toleranciou prekročenia 10 minút. V prípade prekročenia 30 minútovej prestávky je zamestnanec povinný si čas nad 30 minút nadpracovať v čase voľiteľného pracovného času.

(6) V prípade, že zamestnanec nemôže z objektívnych dôvodov dodržať stanovený čas na prestávku, je povinný tieto skutočnosti oznámiť príslušnému nadriadenému.

(7) Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca, vrátane práce nadčas, nesmie prekročiť 48 hodín.

(8)a/Pracovný čas pracovníkov úseku kultúry mediálneho pôsobenia je :

Základný pracovný čas	začiatok	koniec
Pondelok	08.00 hod.	13.00 hod.
Utorok	08.00 hod.	13.00 hod.
Streda	08.00 hod.	13.00 hod.
Štvrtok	08.00 hod.	13.00 hod.
Piatok	08.00 hod.	13.00 hod.

b/Voľný pracovný čas je stanovený:

na každý pracovný deň týždňa v rozsahu : 06.00- 08.00 a 13.00- 22 .00 hod.
sobota a nedeľa v čase od 06.00 -22.00 hod.

14A Nepretržitá prevádzka , nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas.

Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.

V zariadení sociálnych služieb v Turzovke , Vyšný koniec č. 208, sa uplatňuje :

a/ nepretržitá prevádzka

b/ nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas ,

c/ pravidelná pracovná doba

podľa druhu vykonávanej práce.

článok 15 Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
- (2) Ak Zákonník práce alebo kolektívna zmluva pri prekážkach v práci na strane zamestnanca ustanovuje presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce celý tento čas. Za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny.
- (3) Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, ak zasiahli do pracovnej zmeny zamestnanca, a to za každý jednotlivý deň pri uplatnení pružného pracovného času, najviac v rozsahu priemernej dĺžky pracovnej zmeny vyplývajúcej z určeného, prípadne z kratšieho pracovného času príslušného zamestnanca.
- (4) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý mesačný pracovný čas, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch, ihneď po odpadnutí prekážky v práci, ak sa so zamestnávateľom nedohodnú inak. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebola dohodnutá iná doba a nadpracovanie nie je prácou nadčas.
- (5) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov upravených v § 136 - 144 Zákonníka práce a poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy nad rámec ustanovený Zákonníkom práce v zmysle kolektívnej zmluvy.

článok 16

Práca nadčas

- (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) Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom mimo základného pracovného času pri uplatnení pružného pracovného mesiaca nad určený pracovný čas pripadajúci na toto obdobie. Prácu nadčas za zamestnávateľa sú oprávnení nariadiť alebo dohodnúť vedúci jednotlivých úsekov podľa platného organizačného poriadku, u vedúcich úsekov prednosta mestského úradu alebo primátor, prednostovi, hlavnému kontrolórovi a mestským policajtom primátor mesta.
- (3) Maximálny rozsah a podrobné podmienky práce nadčas ustanovuje § 97 Zákonníka práce. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času a práce nadčas každému zamestnancovi.
- (4) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme hodinová sadzba stanovená zákonom. Takisto mu patria príplatky podľa §§ 16,17,18 zákona 553/2003 Z.z. v platnom znení, ak prácu vykonával v noci, sobotu, nedeľu alebo vo sviatok.
- (5) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas. Zamestnancovi patrí náhradné voľno v rozsahu, v ktorom práca nadčas trvala; v tom prípade zamestnancovi mzdové zvýhodnenie nepatrí.
- (6) Náhradné voľno sa poskytuje zamestnancovi v dohodnutom termíne na základe písomnej žiadosti zamestnanca v lehote do troch mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas prostredníctvom príslušného vedúceho. V opačnom prípade patrí zamestnancovi zvýšenie podľa ods. 4 tohto článku.
- (7) Ak zamestnanec prácu nadčas vykoná v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až § 18 zákona č. 553/2003 Z. z. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

článok 17

Vysielanie na pracovné cesty

- (1) Vysielanie na pracovnú cestu sa realizuje v súlade s ustanovením § 57 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty, môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.
- (3) Cestovný príkaz musí okrem základných podmienok obsahovať podpis oprávnenej osoby, ktorá zamestnanca vysielala na pracovnú cestu. Oprávnená osoba, ktorá vysielala zamestnanca na pracovnú cestu je príslušný vedúci zamestnanec.
- (4) V prípade vyslania zamestnanca na pracovnú cestu mimo mesta Turzovka sa režim pružného pracovného času prerušuje a zamestnávateľ ustanovuje na tento účel pevný začiatok a koniec pracovného času v rozsahu od 7.⁰⁰hod. do 15.⁰⁰hod.
- (5) Cestovný príkaz musí byť riadne vyplnený a podpísaný vedúcim zamestnancom, resp. primátorom mesta ešte pred nástupom na pracovnú cestu a zamestnanec ho predloží na úsek primátora k zaevidovaniu.

- (6) Zahraničné cesty sa uskutočňujú len so súhlasom primátora alebo jeho zástupcu. Ako doklad slúži „príkaz na cestu do zahraničia“. Riadne vyplnený príkaz schválený primátorom mesta alebo jeho zástupcom, odporučený príslušným vedúcim, spoločne s prípadným pozvaním, dohodou a pod., sa musí predložiť ešte pred uskutočnením cesty do zahraničia na oddelenie organizačno-administratívne, aby sa mohli určiť a zabezpečiť prostriedky na krytie výdavkov spojených s uskutočnením pracovnej cesty a to v rozsahu náhrad, ktoré sú uvedené v zákone č. 283/2002 Z. z. v zmysle jeho zmien a doplnkov.

článok 18

Náhrada výdavkov

- (1) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi náhrady výdavkov v súvislosti s vykonávaním pracovnej cesty v zmysle ustanovenia § 145 Zákonníka práce a zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách, v znení neskorších predpisov, resp. v súlade s platnými vnútroorganizačnými predpismi MsÚ.
- (2) Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva „Vyúčtovanie pracovnej cesty“. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na cestovné náhrady predložiť zamestnávateľovi písomné doklady na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

článok 19

Dovolenka

- (1) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi dovolenku za podmienok ustanovených § 100 až § 117 Zákonníka práce. Výmeru dovolenky, spôsob jej krátenia a čerpania upravuje tento Pracovný poriadok a Kolektívna zmluva.
- (2) Dobu čerpania dovolenky na zotavenie určuje zamestnávateľ tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať do konca kalendárneho roka. Za tým účelom, najneskôr do 31.3. príslušného roka, sa vytvára na základe návrhov zamestnancov plán čerpania dovoleniek, ktorý je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku. Zamestnanec si čerpá dovolenku v súlade s plánom čerpania dovoleniek tak, aby si ju vyčerpal spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka, pričom sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (3) Ak si zamestnanec nemohol 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 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 v zmysle kolektívnej zmluvy so súhlasom zamestnávateľa skrátená.

- (4) Ak zamestnávateľ zmení určenú dobu čerpania dovolenky alebo zamestnanca z dovolenky odvolá, je povinný mu uhradiť náklady, ktoré zamestnancovi vzniknú v súvislosti s takýmto odvolaním (§ 112 ods. 1 Zákonníka práce).
- (5) Zamestnávateľ nemôže zamestnancovi poskytnúť náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku. Túto možno poskytnúť len vtedy, ak zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodov skončenia pracovného pomeru.
- (6) Zamestnanec si uplatňuje právo čerpania dovolenky na tlačive „Dovolenka“ a to spravidla 3 pracovné dni vopred, vo výnimočných a odôvodnených prípadoch v deň čerpania dovolenky, čo je povinný oznámiť priamemu nadriadenému osobne, telefonicky, resp. mailom do začiatku pracovného času príslušného dňa.
- (7) Čerpanie dovolenky povoľuje pre zamestnancov primátor alebo prednosta a jeho nadriadený vedúci zamestnanec parafrázuje na dovolenkový lístok, že súhlasí s udelením dovolenky. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku (§ 113 ods. 1 Zákonníka práce) povoľuje primátor mesta.
- (8) Schválené a riadne vypísané tlačivo „Dovolenka“ sa bezodkladne odovzdáva zamestnancovi poverenému vedením evidencie dochádzky,

článok 20

Mzdové náležitosti zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.
- (2) Mzda nesmie byť nižšia ako je minimálna mzda stanovená osobitnými predpismi.
- (3) Mzdové náležitosti a odmeňovanie je v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
 - (4) Zamestnancom Mesta Turzovka, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy patrí v súlade s § 7 ods. 8 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zvýšenie tarify platy o 15 % okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú: upratovacie práce, údržbárske práce, terénni sociálni pracovníci – (priamy výkon opatrovateľskej služby, rozvoz obedov), pracovníci chránenej dielne a iní zamestnanci prijatí do pracovného pomeru v rámci realizácie projektov spolufinancovaných zo štátneho rozpočtu a z prostriedkov EÚ.
- (5) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach. Zamestnanec poverený mzdovou agendou je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bola mzda vyúčtovaná. Prípadné nezrovnalosti sa vybavujú do 5 pracovných dní a ak došlo k nesprávnosti, usporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.
- (6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o mzde a náležitostiach s ňou súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca v súlade so zák. č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, to neplatí u vedúcich zamestnancov (zák. č. 211/2001 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).
- (7) V zmysle § 7, ods. 4 Zákona NR SR č. 552/2003 Z.z o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov zamestnávateľ môže zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice

platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Okruh pracovných činností, ktorým sa takto môže určiť tarifný plat vymedzuje zamestnávateľ Mesto Turzovka na pracovné činnosti upratovania, údržbárske práce, rozvoz stravy, výkon opatrovateľskej služby v teréne..

článok 21

Splatnosť mzdy

- (1) Mzda /bez zálohy na mzdu / je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to do 12. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
- (2) Mzda sa vypláca prednostne prevodom na osobný účet zamestnanca.
- (3) Pri skončení pracovného pomeru vyplatí zamestnávateľ mzdu a všetky s tým spojené finančné náležitosti v najbližšom výplatnom termíne po skončení pracovného pomeru ak odovzdá všetky pomôcky a veci , ktoré používal v súvislosti s výkonom práce a pracovnú agendu.

článok 22

Starostlivosť o zamestnancov

- (1) Stravovanie sa zabezpečuje príspevkom na stravovanie v súlade s ustanovením § 152 Zákonníka práce a podrobnú úpravu a podmienky obsahuje kolektívna zmluva.
- (2) Stravovanie sa neposkytuje zamestnancom počas prekážok v práci, počas čerpania riadnej dovolenky a náhradného voľna, ani zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, ak v kolektívnej zmluve nie je ustanovené inak.
- (3) Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ vytvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení určených na osobnú hygienu.
- (4) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania.

článok 23

Zastupovanie

- (1) Vedúci zamestnanec je povinný, s výnimkou prednostu Mestského úradu Turzovka , v čase svojej neprítomnosti určiť zástupcu.
- (2) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o stave plnenia úloh.
- (3) Príplatky a ich nárok za zastupovanie bližšie špecifikuje § 9 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

článok 24

Bezpečnosť a ochrana zdravia

- (1) Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci (vrátane povinností kontrolovať podriadených a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti).
- (2) Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnení zamestnanci k vykonaniu dychovej skúšky sú prednosta, vedúci úsekov, zamestnanec určený primátorom Mesta Turzovka a pracovníci Inšpektorátu práce.
- (3) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci.
- (4) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a z pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- (5) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti BOZ sú upravené osobitným zákonom č. 124/2006 Z. z.
- (6) Odborový orgán má právo vykonať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa v rozsahu ustanovenia § 149 Zákonníka práce.

článok 25

Predchádzanie škodám

- (1) Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a ods. 2 Zákonníka práce) zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci.
- (2) Zamestnávateľ je povinný svojím zamestnancom zabezpečovať také podmienky, aby mohli plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
- (3) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
- (4) Kontrolu je oprávnený vykonať:
 - a) Primátor, prednosta mestského úradu alebo hlavný kontrolór voči všetkým zamestnancom v prítomnosti tretej osoby,
 - b) vedúci zamestnanci voči podriadeným zamestnancom v prítomnosti tretej osoby,
- (5) Pri kontrole zamestnancov alebo cudzích osôb nachádzajúcich sa v budove MsÚ musia byť dodržané ustanovenia § 13 ods.4 Zákonníka práce, predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť kontrolovaného.
- (6) Zamestnanci sú povinní pri splnení uvedených podmienok podrobiť sa kontrole.
- (7) Zamestnanec je povinný si počiť tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Zamestnanec je povinný upozorniť na hroziacu škodu, a ak na odvrátenie škody je potrebný zákrok, je povinný zakročiť v medziach zákona.

článok 26

Zodpovednosť zamestnávateľa a zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnávateľ má
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu,
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach,
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody,
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- (2) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovi zavinenie, okrem prípadov uvedených v § 182 a v § 185 Zákonníka práce.
- (3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (4) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať a ktoré prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - b) stratu zverených predmetov.
- (5) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu hlásiť spôsobenú škodu nadriadenému a vyhotoviť zápis, kde uvedie rozsah škody a okolnosti jej vzniku.
- (6) Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnávateľovi škodu, o jej náhrade rozhoduje po prerokovaní v škodovej komisii primátor mesta.
- (7) Zodpovednosť za škodu, rozsah a spôsob náhrady škody sa riadi ustanoveniami § 177 - § 222 Zákonníka práce.
- (8) Zodpovednosť za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci je upravená v zákone č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov.

článok 27

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

- (1) Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom príslušného odborového orgánu v rozsahu ustanovení Zákonníka práce, ktorým je ZO SLOVES pri Mestskom úrade v Turzovke.
- (2) Zamestnávateľ je povinný umožniť pôsobenie odborových organizácií na pracovisku.
- (3) Pri kolektívnom vyjednávaní zastupuje odborová organizácia všetkých zamestnancov, nielen svojich členov.
- (4) Primátor mesta a príslušný odborový orgán uzatvárajú kolektívnu zmluvu, ktorá obsahuje pracovnoprávne nároky zamestnancov dohodnuté v kolektívnom vyjednávaní.

článok 28
Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Príslušný odborový orgán odborovej organizácie mesta Turzovka vyslovil súhlas s týmto pracovným poriadkom dňa 25. mája 2023
- (2) Vzťahy neupravené týmto pracovným poriadkom sa riadia zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 369/1990 Zb. a zákonom č. 553/2003 Z. z. všetky v znení neskorších predpisov.
- (3) Pracovný poriadok je prístupný na každom úseku Mestského úradu Turzovka. Každý zamestnanec musí byť preukázateľne (proti podpisu) oboznámený s pracovným poriadkom. Podriadených zamestnancov oboznámi s pracovným poriadkom príslušný vedúci úseku, zamestnancov Mestskej polície Turzovka oboznámi náčelník mestskej polície.
- (4) Tento pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov a osoby uvedené v článku 1 odsek 1 odsek 2 tohto predpisu.
- (5) Zamestnanci sú v povinní v lehote do 30 dní od účinnosti tohto pracovného poriadku zosúladiť svoju podnikateľskú činnosť, inú zárobkovú činnosť s ustanovením článku 6 odsek 5 tohto pracovného poriadku a s ustanovením § 83 Zákonníka práce.
- (6) Zmeny a doplnenia pracovného poriadku budú vydávané po prechádzajúcom súhlase zástupcov ZO SLOVES pri Mestskom úrade v Turzovke.
- (7) Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku zaniká platnosť a účinnosť pracovného poriadku Mesta Turzovka a Mestského úradu v Turzovke zo dňa 15.septembra 2019
- (8) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.júna 2023

Dňa 25.mája 2023

.....

ZO SLOVES Jana Rudinska v.r.
Pri Mestskom úrade v Turzovke

Dňa 25,mája 2023

.....

JUDr. Ľubomír Golis v.r.
primátor mesta Turzovka