



MESTSKÝ ÚRAD TURČIANSKE TEPLICE

PRACOVNÝ PORIADOK

Názov normy:

Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Turčianske Teplice

Účel normy:

Metodické usmernenie zamestnancov Mesta Turčianske Teplice k evidencii dochádzky

Oblasť platnosti:

Usmernenie je platné pre všetky odborné útvary Mestského úradu v
Turčianskych Tepliciach

Táto norma ruší:

Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Turčianske Teplice schválený
Uznesením Mestského zastupiteľstva dňa 1. apríla 2004 v znení dodatku č. 1 zo
dňa 26.07.2007.

Gestorský útvar:
Ing. Marek ĎÖRDÍK
Prednosta Mestského úradu

Právny konzultant:
JUDr. Vladimír ZAJAC

Schválil:
Mgr. Michal SYGÚT
Primátor Mesta Turčianske Teplice

Dátum schválenia: 28.02.2014
Dátum účinnosti: 01.03.2014

Mesto Turčianske Teplice vychádzajúc z ustanovenia § 84 zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení zmien a doplnkov, ustanovenia § 12 zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, zákona NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v súlade so zákonom SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona NR SR č. 564/1991 Zb. o mestskej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a predchádzajúcim súhlase zástupcov zamestnancov vydáva tento:

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV MESTA TURČIANSKE TEPLICE

§ 1

Základné ustanovenia

(1) Pracovný poriadok je základnou pracovnoprávnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov mesta. Jeho úlohou je bližšie konkretizovať jednotlivé ustanovenia:

1. zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“),
2. zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o výkone práce“),
3. zákona NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o odmeňovaní“),
4. zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o BOZP“),
5. zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o obecnom zriadení“).

(2) Pracovný poriadok upravuje a konkretizuje subjekty pracovného pomeru, zákaz diskriminácie, podmienky výkonu verejnej služby, vznik pracovného pomeru, pracovnú disciplínu, pracovný čas, dovolenku, náhradu škody, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a kolektívne pracovnoprávne vzťahy. Hlavným účelom vydania pracovného poriadku je zabezpečenie vnútorného poriadku, správnej organizácie práce, riešenie vnútorných pracovnoprávných vzťahov a v neposlednom rade dodržiavanie pracovnej disciplíny.

(3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, príslušníkov Mestskej polície a zamestnancov Kameraného systému (ďalej len „zamestnanci“). Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

(4) Na zamestnancov, ktorým vznikol pracovný pomer v súlade s dohodami s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny a sú organizačne začlenený pod Mesto Turčianske Teplice, sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane. Títo pracovníci sa nepovažujú za zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme.

§ 2

Vymedzenie základných pojmov

(1) Zamestnávateľom je Mesto Turčianske Teplice.

(2) **Zamestnanci** sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom na základe pracovnej zmluvy. Sú to zamestnanci organizačnou štruktúrou začlenení pod Mestský úrad v Turčianske Teplice, Spoločný obecný úrad, hlavný kontrolór, príslušníci Mestskej polície v Turčianskych Tepliciach, ako aj pracovníci Kamerového systému.

(3) **Primátor mesta** je **štatutárnym orgánom** v majetkovoprávných vzťahoch mesta a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta; v administratívno-právných vzťahoch je správny orgán. Postavenie primátora je upravené v ustanoveniach § 13 až 13b Zákona o obecnom zriadení.

(4) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákon o výkone prác. Zákonník práce sa použije vtedy, ak Zákon o výkone prác neustanovuje inak.

§ 3 Zákaz diskriminácie

(1) **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.

(2) **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.

(3) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie a sú uvedené v ustanovení § 13 Zákonníka práce príp. v ustanoveniach § 6 až 8a zákona NR SR č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

§ 4 Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer sa zakladá **písomnou pracovnou zmluvou** medzi Mestom Turčianske Teplice ako zamestnávateľom a zamestnancom, pričom **vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce**. Náležitosti pracovnej zmluvy upravujú ustanovenia § 42 až § 44 Zákonníka práce.

(2) Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania v zmysle ustanovenia § 5 ods. 1 Zákona o výkone práce. Postup a náležitosti pri výberových konaniach sú určené v Smernici č. 3/2014 k výberovým konaniam vyhlásených Mestom Turčianske Teplice zo dňa 28.02.2014.

(3) O spôsobe obsadzovania ostatných voľných alebo novovzniknutých miest rozhodne zamestnávateľ.

(4) **Prednostu** mestského úradu na základe ustanovenia § 17 ods. 1 Zákona o obecnom zriadení **vymenúva primátor mesta**.

(5) **Hlavného kontrolóra** v zmysle ustanovenia § 18 ods. 1 Zákona o obecnom zriadení **volí Mestské zastupiteľstvo**. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta ak tento zákon neustanovuje inak.

(6) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami aj dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce.

(7) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace a nemožno ju predlžovať, musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

(8) Pri nástupe do zamestnania je prednosta Mestského úradu Turčianske Teplice (ďalej len „prednosta“), prípadne poverený príslušný vedúci zamestnanec odboru povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania v zmysle ustanovenia § 47 ods. 2 Zákonníka práce. S predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, ho oboznámi kompetentný zamestnanec. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(9) Súčasťou pracovnej zmluvy je aj opis pracovných činností (ďalej len „pracovná náplň“), ktoré má zamestnanec vykonávať. Pracovnú náplň vypracuje v troch vyhotoveniach prednosta v súčinnosti s príslušným vedúcim zamestnancom, na ktorého odbor je zamestnanec podľa organizačnej štruktúry zaradený. Jedno vyhotovenie pracovnej náplne sa odovzdá príslušnému zamestnancovi, druhé si ponecháva prednosta v rámci jeho personálnej agendy a tretie vyhotovenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Založenie pracovnej náplne do osobného spisu zamestnanca zabezpečí zamestnanec poverený mzdovou agendou. Po oboznámení zamestnanca s pracovnou náplňou ju podpisuje primátor mesta, prednosta, príslušný vedúci zamestnanec a príslušný zamestnanec.

(10) Lekársky posudok o spôsobilosti na prácu v noci a vedenie motorového vozidla predloží zamestnávateľovi zamestnanec, ktorému takáto činnosť vyplýva z jeho pracovnej náplne, a to najmenej raz za rok vždy do 31.03. v kalendárnom roku alebo do 5 dní od zaradenia na pracovnú pozíciu, ktorá vyžaduje takýto lekársky posudok.

(11) Zamestnanec, ktorý poberá invalidný dôchodok, je povinný zamestnávateľovi predložiť rozhodnutie zo Sociálnej poisťovne o poberaní invalidného dôchodku predloží najneskôr do 31.01. príslušného kalendárneho roku.

§ 5

Zamestnanec vo verejnom záujme

(1) **Verejný záujem** je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.

(2) Zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať len fyzická osoba spĺňajúca predpoklady definované v ustanovení § 3 ods. 1 Zákona o výkone práce, ktorá je v pracovnom pomere (vzťahu) s Mestom Turčianske Teplice, ako zamestnávateľom, pričom

tieto predpoklady musí spĺňať a predložiť ich zamestnávateľovi aj uchádzač o zamestnanie resp. novoprijímaný zamestnanec najneskôr v deň nástupu do zamestnania.

(3) Predpoklady uvedené v ustanovení § 3 ods. 1 Zákona o výkone práce musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

(4) O výkon práce vo verejnom záujme sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačný predpoklad uvedený v ustanovení § 2 ods. 1 Zákona o odmeňovaní.

§ 6

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

(1) Vedúcim zamestnancom je zamestnanec vo funkcii:

- a) **prednosta** Mestského úradu Turčianske Teplice (menovanie primátorom v zmysle ustanovenie § 17 ods. 1 Zákona o obecnom zriadení),
- b) **kontrolór** Mesta Turčianske Teplice (voľba poslancov Mestského zastupiteľstva podľa ustanovenia § 18 ods. 1 Zákona o obecnom zriadení),
- c) **náčelník** Mestskej polície Turčianske Teplice (na návrh primátora vymenúva Mestské zastupiteľstvo v zmysle ustanovenia § 2 ods. 3 zákona č. 564/1991 Zb. o mestskej polícii v platnom znení),
- d) **vedúci odboru** a
- e) **vedúci oddelenia**.

(2) Pracovné miesta zakázané ženám a tehotným ženám sa na pracovisku zamestnávateľa nenachádzajú.

(3) Okruh činností zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (ustanovenie § 1 ods. 5 Zákona o výkone práce) t.j. zamestnanci u ktorých neprevláda duševný výkon práce, tvoria nasledovné pracovné pozície:

- a) vodič motorového vozidla,
- b) údržbár,
- c) prevádzkový zamestnanec,
- d) upratovačka,
- e) pomocná sila,
- f) opatrovatel'ka.

(4) Zamestnancovi mesta, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu o 15 %. Toto zvýšenie platí pre zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, okrem primátora mesta, hlavného kontrolóra mesta a zamestnancov uvedených v ustanovení § 6 ods. 3 tohto Pracovného poriadku.

(5) V prípade, že zamestnanec má záujem vykonávať inú zárobkovú činnosť **je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť zamestnávateľovi**, že chce popri pracovnom pomere vykonávať **inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti konkurenčný charakter**.

(6) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa, vrátane kontrolóra mesta, nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí:

- a) ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom, a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa,
- b) toto obmedzenie sa nevzťahuje aj 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.

(7) Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní zamestnanci môžu podnikateľ, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť **len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa** v súlade s ustanovením § 83 Zákonníka práce.

(8) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 7 písomne odvolať. V písomnom odvolaní je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných predpisov.

§ 7

Skončenie pracovného pomeru

(1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až § 74 Zákonníka práce.

(2) Pracovný pomer možno skončiť:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe a
- e) uplynutím funkčného obdobia.

(3) Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec **dohodnú** na skončení pracovného pomeru, **pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom**.

(4) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. **Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.** Výpoveď zamestnancovi môže dať zamestnávateľ iba z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce. Dôvody sú uvedené v ustanovení § 63 ods. 1 Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov, ak:

- a) sa zamestnávateľ alebo jeho časť
 1. zrušuje alebo
 2. premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce,
- b) sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,
- c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva,
- d) zamestnanec
 1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
 2. prestal spĺňať požiadavky uvedené ustanovení § 42 ods. 2 Zákonníka práce,

3. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom vo vnútornom predpise alebo
 4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
- e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

(5) **Zamestnávateľ** môže v zmysle ustanovenia § 68 ods. 1 Zákonníka práce **okamžite skončiť pracovný pomer** výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec:

- a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
- b) porušil závažne pracovnú disciplínu.

(6) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ urobiť písomne, musí v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musí ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. **Dôvod okamžitého skončenia sa nesmie dodatočne meniť.**

(7) **Pri okamžitom skončení pracovného pomeru** zo strany zamestnávateľa **nevzniká zamestnancovi nárok na odstupné.**

(8) **Právo na odstupné zamestnancovi nevznikne** ani v prípade, ak **pracovný pomer skončil dohodou z dôvodu, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz a pracovný úraz bol spôsobený tým, že**

- zamestnanec svojím zavinením porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo
- zamestnanec svojím zavinením porušil pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne vyžadovali a kontrolovali, alebo
- zamestnanec pracovný úraz si spôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol pracovnému úrazu zabrániť.

(9) Zamestnanec môže dať v zmysle ustanovenia § 67 Zákonníka práce zamestnávateľovi výpoveď **z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.**

(10) **Zamestnanec môže** podľa ustanovenia § 69 ods. 1 Zákonníka práce **pracovný pomer okamžite skončiť**, ak:

- a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
- b) zamestnávateľ mu nevyplatil mzdu, náhradu mzdy, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,
- c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.

(11) Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel, pričom má nárok

na náhradu mzdy v sume svojho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

(12) **Pracovný pomer hlavného kontrolóra** mesta spravidla **končí uplynutím jeho funkčného obdobia**. Ďalšie možnosti zániku výkonu jeho funkcie sú uvedené v ustanovení § 18a ods. 8 Zákona o obecnom zriadení.

(13) Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh a podľa jeho pokynov odovzdať agendu inému zamestnancovi, ako aj ostatné písomnosti, odborné pomôcky a ochranné pracovné prostriedky v stave zodpovedajúcom ich primeranému opotrebeniu. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíše odovzdávajúci a preberajúci zamestnanec a príslušný nadriadený vedúci zamestnanec, ktorý je zodpovedný za jej dôkladné prevzatie.

(14) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať ID kartu k dochádzkovému systému, služobný preukaz a poverenie vydané zamestnávateľom.

(15) Zamestnanec v pracovnom zarazení Mestskej polície pri skončení pracovného pomeru je povinný odovzdať výstrojnú a výzbrojnú veci.

(16) **Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď v ochrannnej dobe**. Zákaz výpovede je uvedený v ustanovení § 64 Zákonníka práce.

§ 8

Pracovná disciplína

(1) Zamestnanci pri výkone verejnej služby sú povinní konať v súlade s:

- a) Ústavou SR a ústavnými zákonmi,
- b) Zákonníkom práce,
- c) Zákonom o výkone práce,
- d) Zákonom o obecnom zriadení,
- e) Zákonom o BOZP,
- f) Pracovnou zmluvou a náplňou práce,
- g) Kolektívnou zmluvou,
- h) príkazmi a pokynmi nadriadených,
- i) Etickým kódexom zamestnanca Mesta Turčianske Teplice,
- j) týmto Pracovným poriadkom,
- k) ostatnými vnútroorganizačnými predpismi Mesta Turčianske Teplice,

s ktorými bol riadne oboznámený, v súlade s dobrými mravmi, a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.

(2) Základné povinnosti zamestnanca sú upravené v ustanovení § 8 Zákona o výkone práce a v ustanovení § 81 Zákonníka práce. Medzi **základné povinnosti zamestnanca** patrí najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností,
- b) plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi vrátane tohto Pracovného poriadku,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) dodržiavať Etický kódex zamestnanca Mesta Turčianske Teplice,
- e) zachovať zásady spoločenskej etiky pri spoločnej práci, správať sa v súlade s dobrými mravmi a Etickým kódexom zamestnanca Mesta Turčianske Teplice,

- f) zaregistrovať v dochádzkovom systéme príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a každé opustenie pracoviska,
- g) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, s výnimkou plnenia si pracovných povinností mimo pracoviska,
- h) oznámiť pokus o korupciu orgánom činným v trestnom konaní, svojmu priamemu nadriadenému, primátorovi mesta a prednostovi,
- i) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- j) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- k) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- l) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- m) zdržať sa sexuálneho obťažovania na pracovisku,
- n) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku,
- o) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa popri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
- p) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- q) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní práce vo verejnom záujme vo vlastný prospech, alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb nie len v priebehu trvania pracovného pomeru, ale aj po skončení pracovného pomeru,
- r) komunikovať s verejnosťou a s ostatnými zamestnancami v súlade so zásadami slušného správania,
- s) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- t) oznámiť nadriadenému zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní, stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- u) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- v) bezodkladne ohlasovať zamestnávateľovi a referentovi pre veci personálne a mzdové, najmenej do 5 dní od uskutočnenia zmeny, skutočností ktoré majú vplyv na plnenie povinností zamestnávateľa voči tretím osobám (napr. povinnosti súvisiace so sociálnym poistením, s daňou z príjmu, so zdravotným poistením a pod.) a všetky zmeny v osobných a iných údajoch súvisiacich s pracovným pomerom (zmena osobného stavu, trvalého pobytu, zdravotnej poisťovne, zmena nároku na daňový bonus, priznanie, zmena alebo odňatie dôchodku, zmena čísla osobného účtu, zmenu čísla občianskeho preukazu, a pod.).

(3) Popri povinnostiach uvedených v odseku 2 je zamestnanec povinný:

- a) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celý pracovný čas,
- b) **podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,**
- c) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
- d) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- e) zachovávať bdelosť a ostražitosť pri ochrane štátneho, obchodného a služobného tajomstva,

f) nezdržiavať sa bez súhlasu prednostu alebo bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovného času (netýka sa tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce – napr. upratovačky a pod.).

(4) Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:
 - ✓ so štátom,
 - ✓ s obcou,
 - ✓ s vyšším územným celkom,
 - ✓ so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 - ✓ s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou alebo zriadenou vyšším územným celkom alebo
 - ✓ s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku, to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- e) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

§ 9

Porušenie pracovnej disciplíny

(1) Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z právnych a pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, z Kolektívnej zmluvy, Pracovnej zmluvy a z pracovnej náplne, ako aj tohto Pracovného poriadku.

(2) Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce. 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. Zákonník práce uvádza dva stupne intenzity porušenia pracovnej disciplíny:

- a) *menej závažným spôsobom,*
- b) *závažným spôsobom.*

(3) **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** (ustanovenie § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce) sa považuje najmä:

- a) neospravedlnená absencia,
- b) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- c) nepovolené používanie majetku a prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
- d) nerešpektovanie príkazov nadriadených,
- e) opustenie budovy resp. pracoviska počas pracovného času bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca,

- f) nedodržiavanie pracovného času (neskoré príchody na pracovisko, opustenie pracoviska pred skončením pracovného času),
- g) porušenie zákazu fajčenia na pracovisku v pracovnom čase zamestnanca,
- h) neodborný, ľahostajný prístup, alebo nezákonný postup pri vybavovaní pridelených spisov,
- i) porušenie Etického kódexu zamestnanca Mesta Turčianske Teplice,
- j) čerpanie dovolenky bez vedomia a súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- k) šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o činnosti zamestnancov úradu,
- l) neoznámenie vykonávania inej zárobkovej činnosti podľa ustanovenia § 6 ods. 5 tohto Pracovného poriadku resp. vykonávanie inej zárobkovej činnosti bez súhlasu zamestnávateľa,
- m) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi dopredu takáto prekážka známa (návšteva lekára, školy, školenie, sprevádzanie rodinného príslušníka na vyšetrení, úmrtie v rodine, narodenie dieťaťa, svadba, nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy, znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov vozidlom, presťahovanie, hľadanie nového miesta a pod.).

(4) **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny** (ustanovenie § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce) sa považuje najmä:

- a) korupcia t.j. prichytenie zamestnanca pri prijímaní úplatku, daru alebo inej nepeňažnej výhody, ktoré niekto ponúkne zamestnancovi Mestského úradu Turčianske Teplice s cieľom ovplyvniť jeho konanie alebo rozhodnutie,
- b) neprekazenie trestného činu korupcie alebo neoznámenie korupcie orgánom činným v trestnom konaní, svojmu priamemu nadriadenému, primátorovi mesta a prednostovi,
- c) opakovaná neospravedlnená absencia,
- d) opakovaný viacnásobný (aspoň dvojnásobný) výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne, na ktorú už raz bol v priebehu 6 mesiacov upozornený,
- e) požívanie alkoholu alebo omamných alebo návykových látok v pracovnom čase alebo na pracovisku (okrem prípitkov na oficiálnych a slávnostných príležitostiach, na ktorých zamestnanec zastupuje zamestnávateľa, alebo organizovaných zamestnávateľom) alebo znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu vplyvom použitia takýchto látok,
- f) majetkové delikty na pracovisku,
- g) úmyselné ublíženie na zdraví na pracovisku,
- h) iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, veľká škoda na majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a mesta,
- i) porušenie pracovných povinností, u ktorého možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojených s ľahostajným postojom zamestnanca,
- j) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako dôležité,
- k) nerešpektovanie príkazov nadriadených zamestnancov, pokiaľ boli v súlade s predpismi a kompetenciami nadriadených zamestnancov,
- l) právoplatné odsúdenie zamestnanca za trestný čin,
- m) vulgárne správanie a urážky.

(5) **Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti**, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré:

- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
- b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

(6) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy alebo ak sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním mohol okamžite skončiť pracovný pomer alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny a zamestnávateľ ho v posledných 6 mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.

(7) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny (ustanovenie § 63 ods. 6 Zákonníka práce) primátor alebo ním poverený vedúci zamestnanec oboznámi zamestnanca v prítomnosti tretej osoby – člena príslušného odborového zväzu s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne aj ich písomný popis s dôvodom výpovede, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, ostatní zúčastnení toto v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ho svojím podpisom.

(8) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer, ak zamestnanec bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin alebo porušil závažne pracovnú disciplínu.

(9) Pri porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ môže použiť jednu z nasledujúcich sankcií:

1) pri ***menej závažnom porušení disciplíny***:

- a) odňatie alebo zníženie osobného príplatku,
- b) krátenie dovolenky – v rozsahu 2 dni za 1 deň absencie v súlade s ustanovením § 109 ods. 3 Zákonníka práce alebo
- c) iné opatrenia.

2) pri ***závažnom porušení disciplíny***:

- a) výpoveď z pracovného pomeru,
- b) okamžité skončenie pracovného pomeru.

(10) Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny, nadriadený vedúci zamestnanec spíše záznam o porušení pracovnej disciplíny, v ktorom uvedie:

- a) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu, pracovné zaradenie a útvár,
- b) vymedzenie porušenia pracovnej disciplíny,
- c) stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny,
- d) návrh na vyvodenie opatrení za porušenie pracovnej disciplíny,
- e) vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny.

Tento záznam spolu s návrhom na písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny predkladá nadriadený vedúci zamestnanec primátorovi prostredníctvom prednostu.

§ 10

Povinnosti vedúceho zamestnanca

Základné povinnosti vedúceho zamestnanca sú upravené okrem ustanovení § 8, 9 a 10 Zákona o výkone práce aj v ustanoveniach § 81a a § 82 Zákonníka práce.

§ 11

Náhrada škody

(1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. **Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.**

(2) Náhrada škody je presne definovaná v ustanoveniach § 178 až 189, § 191, § 215, § 217 až 219 Zákonníka práce.

(3) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Zamestnanec zodpovedá aj za stratu pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

(4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. O náhrade škody rozhoduje primátor mesta na základe ním vymenovanej škodovej komisie. Podľa Čl. V. Smernice č. 4/2011 na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov **ústredná inventarizačná komisia** plní okrem iného aj funkciu škodovej komisie.

(5) Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne, alebo sčasti, ak sa preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

§ 12

Pracovný čas a doba odpočinku

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

(2) Pracovný čas je v zmysle ustanovenia § 85 ods. 5 Zákonníka práce **37,5 hodín týždenne**.

(3) Pracovný čas a doba odpočinku sa riadi ustanoveniami § 85 až 98 Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy.

(4) Mestský úrad Turčianske Teplice má určený nasledovný pružný pracovný čas pre svojich zamestnancov:

a) zamestnanci mesta s prevahou duševnej práce, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, majú stanovenú **pružnú pracovnú dobu od 7,00 hod. do 8,00 hod., resp. od 14,00 hod. do 17,00 hod.**, aby bol dodržaný stanovený týždenný pracovný čas 37,5 hod.,

b) pracovný čas zamestnancov Mestskej polície a zamestnancov Kamerového systému je 37,5 hod. týždenne, ktorý je rozvrhnutý nerovnomerne, v trojsmennej prevádzke, mesačne vopred, vrátane dní pracovného voľna a pracovného pokoja. Mesačný plán služieb schvaľuje náčelník mestskej polície.

c) pracovný čas zamestnancov Mestskej knižnice a Turistického a informačného centra je 37,5 hod. týždenne, ktorý je rozvrhnutý nerovnomerne z dôvodu zabezpečenia otváracích hodín,

d) začiatok pracovnej zmeny pre zamestnancov s prevahou fyzickej práce uvedených v ustanovení § 6 ods. 3 tohto Pracovného poriadku na zabezpečenie výkonu ich činností je možný **od 05,00 hod.**

(5) Úradné hodiny:

MESTSKÝ ÚRAD

pondelok: od 08:00 do 15:00 hod.
utorok: od 08:00 do 15:00 hod.
streda: od 08:00 do 16:00 hod.

štvrtok: **nestránkový deň**
piatok: **od 08:00 do 14:00 hod.**

KLIENTSKÉ CENTRUM

pondelok: **od 08:00 do 15:30 hod.**
utorok: **od 08:00 do 15:30 hod.**
streda: **od 08:00 do 17:00 hod.**
štvrtok: **od 08:00 do 15:30 hod.**
piatok: **od 08:00 do 14:00 hod.**

TURISTICKÉ A INFORMAČNÉ CENTRUM

pondelok: **od 09:00 do 16:00 hod.**
utorok: **od 09:00 do 16:00 hod.**
streda: **od 09:00 do 17:00 hod.**
štvrtok: **od 09:00 do 16:00 hod.**
piatok: **od 09:00 do 14:00 hod.**

počas letnej sezóny t.j. od 01.06. do 30.09 otvorené aj sobotu od 09:00 do 14:00 hod.

MESTSKÁ KNIŽNICA

pondelok: **od 07:30 do 16:00 hod.**
utorok: **od 07:30 do 17:00 hod.**
streda: **od 07:30 do 17:00 hod.**
štvrtok: **od 07:30 do 17:00 hod.**
piatok: **od 07:30 do 16:00 hod.**

SPOLOČNÝ OBECNÝ ÚRAD (Stavebný úrad, Školský úrad, Opatrovateľská služba)

pondelok: **od 8:00 do 15:00 hod.**
utorok: **nestránkový deň**
streda: **od 8:00 do 16:00 hod.**
štvrtok: **nestránkový deň**
piatok: **od 8:00 do 14:00 hod**

(6) Vedúci zamestnanci príslušných odborov sú povinní zabezpečiť **zastupiteľnosť na jednotlivých oddeleniach počas určených úradných hodín** tak, aby na každom jednotlivom oddelení počas úradných hodín **bol vždy prítomný aspoň jeden zamestnanec**, to platí aj počas prestávky na odpočinok a jedenie, ktorej časové rozmedzie je definované v ustanovení § 12 ods. 10 tohto Pracovného poriadku.

(7) **Pracovný čas hlavnému kontrolórovi** určuje Mestské zastupiteľstvo, pričom v zmysle ustanovenia § 18a ods. 6 Zákona o obecnom zriadení sa môže dohodnúť na výkon tejto funkcie aj kratší pracovný čas. Jeho dĺžku určí Mestské zastupiteľstvo pred vyhlásením voľby kontrolóra.

(8) Úpravu pracovného času zamestnancovi, môže v odôvodnených prípadoch **povoliť primátor mesta** na základe odporúčania prednostu po vyjadrení sa nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade neprítomnosti primátora mesta úpravu pracovného času zamestnancovi povolí prednosta.

(9) V prípade kratšieho pracovného času patrí zamestnancovi plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

(10) Zamestnávateľ, v zmysle Vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 544/2007 Z.z. o podrobnostiach o ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci, na pracoviskách, kde nie je možné v prípade mimoriadne teplých alebo chladných dní zabezpečiť prípustné mikroklimatické podmienky, primerane upraví pracovný čas zamestnancom mesta.

(11) Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní **30 minút** je stanovená v čase **od 11,00 hod. do 13,00 hod.** V zmysle ustanovenia § 91 ods. 1 Zákonníka práce zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je **dlhšia ako šesť hodín**, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

(12) **Prestávky na jedenie a odpočinok sa zamestnancom neposkytujú na začiatku a na konci pracovnej zmeny.** Zamestnanci, ktorí určenú prestávku v práci nevyužijú na jedenie, môžu ju využiť na odpočinok. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do rozsahu týždenného pracovného času a zamestnancovi neprislúcha mzda ani náhrada mzdy.

§ 13 Nočná práca

Nočnú prácu upravuje ustanovenie § 98 Zákonníka práce. Nočnú prácu vykonávajú na Mestskom úrade len zamestnanci Kamerového systému a príslušníci Mestskej polície.

§ 14 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 rozsahu pracovných zmien. Je definovaná v ustanovení § 97 Zákonníka práce.

(2) Za prácu nadčas sa nepovažuje čas nad stanovený pracovný čas uvedený v ustanovení § 12 ods. 2 tohto Pracovného poriadku svojvoľne vyprodukovaný zamestnancom, ktorý nadobudne využívaním pružnej pracovnej doby.

(3) V prípade, ak zamestnanec počas pracovného týždňa odpracuje viac ako stanovený týždenný pracovný čas, môže zamestnávateľ poskytnúť v takomto prípade zamestnancovi možnosť použiť hodiny nad rámec týždenného pracovného času ako náhradné voľno počas daného týždňa, v priebehu daného mesiaca príp. vo výnimočných prípadoch najneskôr do konca nasledujúceho mesiaca. Ďalšie prenášanie do iných mesiacov už nie je prípustné.

(4) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Z vážnych dôvodov môže zamestnávateľ dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad túto hranicu v rozsahu najviac 250 hodín.

(5) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahrňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:

- a) nalievavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
- b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

(6) Zamestnávateľ je v zmysle ustanovenia § 99 Zákonníka práce **povinný viesť evidenciu práce nadčas**.

(7) **Prácu nadčas povoľuje prednosta** na písomný návrh príslušného vedúceho zamestnanca spolu so zdôvodnením. U zamestnancov mestskej polície zase náčelník Mestskej polície Turčianske Teplice po dohode s prednostom na základe schváleného plánu služieb s prihliadnutím na plnenie úloh kladených na mestskú políciu. Formulár tohto súhlasu je uvedený v *Prílohe č. 1 – Súhlas resp. príkaz na vykonanie práce nadčas* tohto Pracovného poriadku.

§ 15 **Evidencia pracovného času**

(1) Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca (ustanovenie § 99 Zákonníka práce) tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Túto evidenciu vedie prostredníctvom elektronického dochádzkového systému.

(2) Od povinnosti registrovať svoj príchod, odchod a prerušenie pracovnej doby prostredníctvom elektronického dochádzkového systému **sú oslobodení** zamestnanci Mesta Turčianske Teplice, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa **opatrovateľskú službu**, zamestnanci, ktorým vznikol pracovný pomer v súlade s dohodami s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny a pracovníci **Galérie Mikuláša Galandu**. Pre týchto zamestnancov platí povinnosť viesť svoju dochádzku v písomnej forme.

§ 16 **Pohyb v objekte**

(1) Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu prednostu alebo nadriadeného vedúceho zamestnanca zdržiavať na pracoviskách a objektoch zamestnávateľa po skončení pracovnej doby resp. konca pružného času t.j. **po 17.00 hod.**

(2) **Obmedzenie pohybu** alebo zdržiavania sa na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa **neplatí** pri účasti zamestnancov na zasadnutí Mestského zastupiteľstva, na zasadnutiach jednotlivých komisií zriadených pri mestskom zastupiteľstve, pri rôznych kultúrnych a spoločenských podujatiach organizovaných Mestom Turčianske Teplice, rovnako to neplatí pre zamestnancov, ktorým táto činnosť vyplýva z ich aktuálnej náplne práce.

§ 17 **Dovolenka**

(1) Na dovolenku sa vzťahujú ustanovenia § 100 až § 117 Zákonníka práce a príslušné ustanovenia Kolektívnej zmluvy.

(2) Do konca I. štvrťroka majú zamestnanci povinnosť odovzdať zamestnávateľovi **plán čerpania dovoleniiek** na príslušný kalendárny rok. Schválený plán dovoleniiek je podkladom na určenie nástupu na dovolenku. Pri určovaní dovolenky sa musí prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na jeho oprávnené záujmy.

(3) O poskytnutie dovolenky požiada **zamestnanec** pred nástupom na dovolenku na predpísanom tlačive „*Dovolenka*“, ktoré **podpisuje prednosta** na základe predchádzajúceho

súhlasu príslušného nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnancov Spoločného obecného úradu dovolenku podpisuje vedúci tohto odboru, v prípade jeho neprítomnosti zamestnanec poverený primátorom mesta.

(4) **Dovolenku jednotlivým vedúcim zamestnancom** uvedených v ustanovení § 6 ods. 1 písm. b) až e) **podpisuje primátor mesta**. V čase jeho neprítomnosti môže dovolenku vedúcemu zamestnancovi podpísať aj prednosta. Tomuto úkonu však musí predchádzať súhlasné stanovisko primátora mesta, ktorým odporučí prednostovi mestského úradu vyhovieť požiadavke o dovolenku vedúcemu zamestnancovi. V prípade prednostovej neprítomnosti im dovolenku podpisuje viceprimátor alebo iná primátorom poverená osoba.

(5) **Dovolenku prednostovi podpisuje primátor mesta**. V prípade neprítomnosti primátora mesta dovolenku prednostovi podpisuje **viceprimátor** alebo iná primátorom poverená osoba.

(6) **Dovolenku primátorovi** evidenčne **podpisuje viceprimátor**.

(7) Primátor mesta môže zamestnancovi určiť čerpanie dovolenky v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

§ 18 **Prekážky v práci**

Prekážky v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce.

§ 19 **Stravovanie zamestnancov**

(1) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov poskytnutím stravných lístkov.

(2) **Zamestnávateľ neprispieva na stravovanie zamestnancovi:**

- a) pokiaľ odpracuje menej ako 4 h.,
- b) počas dovolenky,
- c) počas práceneschopnosti,
- d) počas ošetrovania člena rodiny,
- e) počas čerpania náhrady pri dočasnej práceneschopnosti.
- f) ak je zamestnancovi poskytnuté stravné v súvislosti s vyslaním na školenie, služobnú cestu a pod. v súlade ustanoveniami zákona NR SR č. 248/2012 o cestovných náhradách v platnom znení.

(3) Za čerpanie náhradného voľna sa nekráti zamestnancovi nárok na poskytnutie stravného.

§ 20 **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

(1) Zamestnávateľ a všetci zamestnanci zamestnávateľa sú povinní riadiť sa Zákomom o BOZP, ako aj zákonom NR SR č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v platnom znení.

(2) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a stále zlepšovanie pracovných podmienok je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plnenia pracovných úloh zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov.

(3) Za plnenie úloh zamestnávateľa vyplývajúcich z platných predpisov na úseku ochrany práce, bezpečnosti zdravia pri práci, zodpovedajú **vedúci odborov priamo riadení prednostom, prednosta, náčelník Mestskej polície, primátor mesta, a to v rozsahu svojej pôsobnosti.**

§ 21

Povinnosti zamestnávateľa

(1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať primerané pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy.

(2) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

(3) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať, ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, Kolektívnou zmluvou a Pracovnou zmluvou.

(4) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- a) o tehotenstve,
- b) o rodinných pomeroch,
- c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

(5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

(6) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ povinný vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť. K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z organizácie je oprávnený:

- a) prednosta a
- b) náčelník Mestskej polície Turčianske Teplice.

(7) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu je definovaná v ustanoveniach § 193 až § 197 Zákonníka práce.

§ 22

Zvyšovanie kvalifikácie zamestnanca

(1) Zamestnávateľ sa zaväzuje starať sa o prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov, prípadne o jej zvyšovanie.

(2) Zamestnancovi, ktorý si zvyšuje kvalifikáciu, pričom má uzavretú príslušnú dohodu so zamestnávateľom, zamestnávateľ poskytne ekonomické zabezpečenie zvýšenia kvalifikácie, ako aj primeraný čas v rámci pracovnej doby potrebný na dosiahnutie zvýšenia kvalifikácie.

V dohode medzi zamestnancom a zamestnávateľom sa zároveň uvedenie aj minimálna dĺžka trvania pracovného pomeru, počas ktorej sa zamestnanec zaväzuje ostať v pracovnom pomere so zamestnávateľom. Dĺžka trvania pracovného pomeru bude úmerne závisieť od výšky vzniknutých nákladov zamestnávateľa vynaložených na zvýšenie kvalifikácie. V prípade, že zamestnanec nedodrží túto minimálnu dĺžku uvedenú v dohode, je povinný v prípade ním podanej výpovede, nahradiť zamestnávateľovi časť finančných prostriedkov, ktoré zamestnávateľ vynaložil na zvýšenie kvalifikácie tohto zamestnanca.

§ 23

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

(1) Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom príslušného odborového orgánu v zmysle ustanovení § 230 až § 232 Zákonníka práce, ktorým je Odborový zväz SLOVES pri Meste Turčianske Teplice.

(2) Primátor mesta a príslušný odborový orgán uzatvárajú kolektívnu zmluvu, ktorá obsahuje pracovnoprávne nároky zamestnancov dohodnuté v kolektívnom vyjednávaní.

§ 24

Záverečné ustanovenia

(1) Nadobudnutím účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Turčianske Teplice schválený Uznesením Mestského zastupiteľstva dňa 1. apríla 2004 v znení dodatku č. 1 zo dňa 26.07.2007. Nároky, ktoré vznikli, a právne úkony urobené pred schválením tohto Pracovného poriadku, sa posudzujú podľa pracovného poriadku platnom pred jeho vydaním.

(2) Pokiaľ v tomto Pracovnom poriadku sa používa pojem „pracovný pomer“ rozumie sa tým „pracovnoprávny vzťah“ uzavretý medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

(3) Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Turčianske Teplice bol viackrát prerokovaný so zástupcami zamestnancov – Základnou organizáciou Odborového zväzu SLOVES pri Meste Turčianske Teplice, a to dňa 22.11.2011, 18.12.2013, dňa 29.01.2014, 20.02.2014 a dňa 27.02.2014.

(4) Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný v zmysle ustanovenia § 84 ods. 4 Zákonníka práce v kancelárii primátora, prednostu, kontrolóra mesta ako aj u všetkých vedúcich odborov Mestského úradu Turčianske Teplice.

(5) Primátor Mesta Turčianske Teplice podpísal dňa 28.02.2014 v zmysle ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) Zákona o obecnom zriadení **vydáva** tento Pracovný poriadok s účinnosťou od dňa 01.03.2014.

V Turčianskych Tepliciach, dňa 28.02.2014

.....
Ing. Jaroslava MATTOVÁ
predseda Odborového zväzu SLOVES
pri Meste Turčianske Teplice

.....
Mgr. Michal SYGÚT
primátor Mesta Turčianske Teplice

Príloha č. 1: Príkaz na vykonanie práce nadčas



MESTO TURČIANSKE TEPLICE

Mestský úrad Turčianske Teplice, Partizánska 413/1, 039 01 Turčianske Teplice

Záznam číslo:/.....

v Turčianskych Tepliciach

Vyhotovil:

dňa

Odbor:

Súhlas resp. príkaz na vykonanie práce nadčas

V zmysle ustanovení § 97 ods. 1 § 99 zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v platnom znení a v zmysle ustanovenia § 14 ods. 1 Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Turčianske Teplice zo dňa 28.02.2014:

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.

V súlade s uvedenými ustanoveniami platných právnych predpisov

súhlasí/prikazuje prednosta Mestského úradu Turčianske Teplice

so súhlasom vedúceho odboru

prácu nadčas zamestnancovi

Titul:

Meno:

Priezvisko:

Dňa:

v čase: od do

Z dôvodu:

.....
podpis prednostu Mestského úradu

.....
podpis vedúceho odboru