

Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Rožňava

Primátor mesta Rožňava ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta podľa ustanovenia §13 ods.4 písm.d) zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov na základe ustanovenia §12 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a ustanovenia §84 Zákonníka práce po predchádzajúcom súhlase príslušnej odborovej organizácie vydáva tento

p r a c o v n ý p o r i a d o k :

Čl.1

Úvodné ustanovenia

- (1) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok zamestnávateľa Mesta Rožňava /ďalej len zamestnávateľ/. Upravuje a konkretizuje zákaz diskriminácie, predzmluvné vzťahy, podmienky výkonu verejnej služby, subjekty pracovného pomeru, osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície, vznik pracovného pomeru, pracovnú disciplínu, pracovný čas, prekážky v práci, výplatu platu, vysielanie na pracovné cesty, náhradu výdavkov, dovolenku, sociálnu politiku, odchýlky od štandardného výkonu pracovných povinností, náhradu škody, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, 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.
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Rožňava, ktorým k mestu vznikol pracovnoprávny vzťah na základe pracovnej zmluvy s výnimkou pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti zamestnávateľa. Na zamestnancov, ktorým vznikol pracovný pomer v rámci projektov na podporu zamestnanosti a na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o brigádnickej práci študentov , a sú organizačne začlenení pod mestský úrad, sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane. Zamestnanci, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa nepovažujú za zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme.
- (3) Skratky, ktoré sa v texte pracovného poriadku používajú v záujme úspornosti a prehľadnosti, majú nasledovné významy:
Skratky, ktoré sa v texte pracovného poriadku používajú v záujme úspornosti a prehľadnosti majú
ZP - Zákonník práce - zák.č.311/2001 Z. z.
ZoVPvoVZ - Zákon o výkone práce vo verejnom záujme č. 552/2003 Z. z.
ZoOZpriVPvoVZ - Zákon o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme č.553/2003 Z. z.
ZoOZ- Zákon o obecnom zriadení - zák.č.369/1990 Zb., v znení neskorších predpisov
PP - tento Pracovný poriadok

Čl.2

Zákaz diskriminácie

- (1) Zamestnávateľ v pracovnoprávných vzťahoch voči zamestnancom je povinný dodržiavať zákaz priamej diskriminácie a dodržiavať princíp priamej alebo nepriamej diskriminácie a princíp rovnakého zaobchádzania /§ 13 ZP, §2a zákona č.365/2004 Z. z. rovnakom zaobchádzaní v

niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon)/.

- (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 takéto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu.
- (4) Zamestnanec má právo pri porušení ustanovenia §13 ZP zo strany zamestnávateľa podať mu sťažnosť, prípadne sa domáhať svojich práv súdnou cestou.

Čl.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. 5,6,8 ZP zo strany budúceho zamestnávateľa má uchádzač právo na primeranú peňažnú náhradu v sume rovnajúcej sa dvojnásobku mesačného platu , ktorý by mu patril podľa § 41 ods.1 ZP.
- (2) Uchádzač o prácu má voči budúcemu zamestnávateľovi podľa § 41 ods.7 ZP 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.

Čl.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 ZoVPvoVZ. Predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

- (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 ods.1 ZoOZpriVPvoVZ) .
- (4) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dojednanej v pracovnej zmluve individuálnym štúdiom, resp. inovačnými alebo tematickými kurzami po odsúhlasení štatutárnym zástupcom zamestnávateľa.
- (5) Zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa vydaného rezortného katalógu pre duševné a manuálne pracovné činnosti, vychádzajúc z vykonávania najnáročnejšej pracovnej činnosti a podľa tohto pracovného poriadku.

Čl.5

Účastníci pracovnoprávných vzťahov

- (1) Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom na základe pracovnej zmluvy. Sú to zamestnanci organizačnou štruktúrou začlenený pod Mestský úrad v Rožňave, hlavný kontrolór, príslušníci Mestskej polície v Rožňave a ďalší zamestnanci podľa čl.1 ods.2 tohto pracovného poriadku.
- (2) Osoby vo verejnej funkcii, ktorá sa nevykonáva v pracovnom pomere sú primátor mesta a zástupca primátora mesta. Postavenie primátora mesta je upravené v ustanovení §13 až 13b ZoOZ. Postavenie zástupcu primátora je upravené v ustanovení §13b a 24 ods.4 ZoOZ. Na nich sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v tom prípade, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- (3) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je primátor mesta. Ak nie je ďalej stanovené inak, vykonáva primátor mesta práva a povinnosti zamestnávateľa osobne
- (4) Oprávnenie vystupovať v pracovnoprávných veciach v mene zamestnávateľa / § 9 ods.1 ZP/ má popri primátorovi mesta aj referent pre personálne veci na základe písomného poverenia zamestnávateľa v rozsahu popisu pracovnej činnosti, pričom vykonáva aj niektoré vybrané práva a povinnosti zamestnávateľa z pracovného pomeru / evidenčné povinnosti, poskytovanie informácií zamestnancom/. Evidenciu dochádzky, evidenciu nadčasov, evidenciu dovolení zabezpečuje sekretariát prednostu Mestského úradu v Rožňave.
- (5) Na účely určenia celkového počtu zamestnancov pre určenie formy zastúpenia v kolektívnych pracovnoprávných vzťahoch /§233 ods.2 a 3 ZP/ sa nezapočítavajú zamestnanci v pracovných pomeroch na dobu kratšiu ako jeden rok, zamestnanci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Čl.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/ ZoVPvoVZ/ sa vyžaduje v prípade nasledovných funkcií:
- a/ hlavný kontrolór /§18 ods.1 ZoOZ/
b/ prednosta úradu /§17 ods.1 ZoOZ/ c/
náčelník mestskej polície / §19 ods.2
ZoOZ /
- (2) Vedúcimi zamestnancami sú:
- hlavný kontrolór mesta
 - prednosta mestského úradu
 - vedúci odborov mestského úradu
 - náčelník mestskej polície
- (3) Zamestnanci môžu - mimo hlavného kontrolóra mesta a štatutárneho orgánu - podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť, byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Zamestnanec 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. Ak zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, aby sa zdržal vykonávania takejto činnosti a toto právo uplatní písomne v lehote najneskôr do desiatich pracovných dní od oznámenia podľa predchádzajúcej vety, zamestnanec je povinný tejto požiadavke zamestnávateľa vyhovieť bez zbytočného odkladu.
- (4) Hlavný kontrolór nesmie podľa ustanovenia §18 ods. 1 ZoOZ bez súhlasu mestského zastupiteľstva podnikat', alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb.
- (5) Vedúci zamestnanci sú povinní počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery v súlade s ustanovením §10 ods.1 ZoVPvoVZ a to v lehote do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.
- (6) Výberové konania /§5 ZoVPvoVZ/ sa vyžadujú na miesta vedúcich odborov Mestského úradu v Rožňave, vedúcich oddelení, vedúcich referátov, náčelníka mestskej polície, členov mestskej polície a zamestnancov vykonávajúcich agendu vypracovania projektov na získanie finančných prostriedkov z fondov EÚ a dotácií. Spôsob a podmienky obsadzovania voľných pracovných miest upravuje Smernica o obsadzovaní voľných pracovných miest v rámci mesta Rožňava účinná od 4.11.2010.

- (7) Za zamestnancov, ktorí vykonávajú úlohy územnej samosprávy, sa na účely § 7 ods.7 zákona 553/2003 Z.z. ZoOZpriVPvoVZ, považujú všetky pracovné funkcie s výnimkou primátora mesta, zástupcu primátora mesta, hlavného kontrolóra, a vodiča.
- (8) Na pracovisku sa nachádzajú činnosti s prevahou fyzickej práce /vzťahuje sa na nich ZP/, a to: vodič a upratovačka.
- (9) Pracovné miesta nevhodné pre zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou /§ 158 ods.1 ZP/ sú miesta vedúcich odborov Mestského úradu v Rožňave a zamestnancov Mestskej polície v Rožňave.
- (10) Pracovné miesta zakázané ženám a tehotným ženám sa na pracovisku zamestnávateľa nenachádzajú.
- (11) Pracovné miesta zakázané mladistvým /§175 ods.4 ZP/ sa na pracovisku zamestnávateľa nachádzajú na Mestskej polícii v Rožňave.

Čl.6a

Kvalifikačné požiadavky na vykonávanie niektorých pracovných činností

- (1) Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačné predpoklady. Kvalifikačným predpokladom pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve je vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad podľa osobitného predpisu (napr. zákon č.50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, v znení neskorších zmien a doplnkov).
- (2) Osobitným kvalifikačným predpokladom je absolvovanie špeciálnych skúšok, alebo špecializovaných foriem vzdelávania, ktoré sú nevyhnutné na získanie oprávnenia na vykonávanie určenej pracovnej činnosti.
- (3) V súlade s ustanovením §2 ods.8 ZoOZpriVPvoVZ kvalifikačné požiadavky na vykonávanie niektorých pracovných činností (zameranie, alebo odbor vzdelania a dosiahnutý stupeň vzdelania) sa určujú takto:
- a) spoločné pracovné činnosti:**
- 1. sekretariát primátora mesta, prednostu mestského úradu:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, úplné stredné odborné vzdelanie, vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie znalosť cudzieho jazyka slovom; na vykonávanie činnosti sekretariátu sa osobitné kvalifikačné predpoklady neurčujú
 - 2. upratovačka:** vzdelanie sa neurčuje
- b) špecifikované pracovné činnosti:**
- oblasť vnútorných vecí:
- 1. podateľňa, evidencia obyvateľstva, evidencia budov, registratúra:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, na vykonávanie činnosti sa osobitné kvalifikačné predpoklady neurčujú
 - 2. personalistika:** úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonómia alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v odbore ekonómia, právo
 - 3. matrika - prenesený výkon štátnej správy:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, odborná spôsobilosť vo vedení matrik
 - 4. oblasť informatiky:** úplné stredné odborné vzdelanie, alebo vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v technickom odbore, alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v technickom odbore

- oblasť ekonomiky:
 1. **pokladňa:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, na vykonávanie činnosti sa osobitné kvalifikačné predpoklady neurčujú
 2. **hlavný účtovník:** vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v odbore ekonómia
 3. **účtovníctvo, mzdové účtovníctvo, evidencia faktúr:** úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonómia alebo vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa
 4. **rozpočtár:** úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonómia, vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v odbore ekonómia
 - oblasť miestnych daní a poplatkov:
 1. **miestne dane a poplatky:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa, alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
 - oblasť evidencie podnikateľských subjektov
 1. **evidencia podnikateľských subjektov, organizovanie predajných podujatí, hazardné hry:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, na vykonávanie činnosti sa osobitné kvalifikačné predpoklady neurčujú
- oblasť správy majetku:
1. **správa, evidencia, prenájom nehnuteľného a hnutel'ného majetku, nakladanie s majetkom, bytové hospodárstvo:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa, alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
- oblasť práva:
 1. **tvorba všeobecne záväzných nariadení, interných dokumentov, zmluvy, vymáhanie pohľadávok, súdne spory, priestupky:** vysokoškolské vzdelanie druhého alebo tretieho stupňa v odbore právo, verejná správa
 - oblasť verejného obstarávania:
 1. **verejné obstarávanie:** úplné stredné odborné vzdelanie v technickom odbore, minimálne päťročná prax v oblasti verejného obstarávania ,alebo vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa
 - oblasť výstavby (prevažne prenesený výkon štátnej správy):
 1. **územný plánovanie:** vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v odbore stavebníctvo, odborná spôsobilosť podľa zákona č.50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, v znení neskorších zmien a doplnkov
 2. **stavebný poriadok:** úplné stredné odborné vzdelanie v odbore stavebníctvo a technické odbory alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v odbore stavebníctvo, odborná spôsobilosť na zabezpečenie činnosti stavebného úradu
 3. **ochrana a tvorba životného prostredia:** vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v technickom odbore, odborná spôsobilosť podľa zákona č.525/2003 Z. z. štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 4. **špeciálny stavebný úrad, pozemné komunikácie:** úplné stredné odborné vzdelanie v odbore stavebníctvo a technické odbory, alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v technickom odbore a osobitný kvalifikačný predpoklad na zabezpečenie preneseného výkonu štátnej správy na úseku pozemných komunikácií
 5. **štátny fond rozvoja bývania:** úplné stredné odborné vzdelanie v odbore stavebníctvo a technické odbory, odborná spôsobilosť na prenesený výkon štátnej správy na úseku bývania
 - oblasť investičnej výstavby (výkon samosprávy):

1. **investičná činnosť:** vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v odbore stavebníctvo, alebo úplné stredné vzdelanie v odbore stavebníctvo, a odborná spôsobilosť na výkon stavebného dozoru

- oblasť technických činností (výkon samosprávy):

1. **správa a údržba verejných priestranstiev, miestnych komunikácií a verejného osvetlenia, nakladanie s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi:** úplné stredné odborné vzdelanie v odbore stavebníctvo a technické odbory a prax v odbore najmenej 3 roky alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v technickom odbore

- oblasť sociálna, bytová, zdravotná:

1. **sociálne veci:** vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v odbore sociálna práca, výnimka pre zamestnancov vykonávajúcich činnosť sociálneho pracovníka podľa § 109 ods. 1 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách
2. **bytová agenda:** úplné stredné odborné vzdelanie, vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
3. **opatrovateľská služba koordinátor opatrovateľskej služby, posudková činnosť:** úplné stredné odborné vzdelanie v odbore zdravotníctvo, sociálna práca /§ 109 ods. 1 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách, v znení neskorších zmien a doplnkov/, alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v odbore sociálna práca
4. **prevádzka denného centra:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie

- oblasť školstva a mládeže

1. **prenesený výkon štátnej správy - školský úrad:** vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, odborná spôsobilosť podľa zákona č.596/2003 štátnej správy v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- oblasť kultúry, športu a cestovného ruchu

1. **kultúra a zahraničné kontakty:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie znalosť cudzieho jazyka slovom a písmom,
2. **technické zabezpečenie kultúrnych podujatí:** stredné odborné vzdelanie, technické odbory
3. **cestovný ruch:** vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v odbore cestovný ruch, alebo úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie a prax v odbore najmenej 3 roky, znalosť cudzieho jazyka slovom a písmom
4. **šport:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie

- oblasť regionálneho rozvoja:

1. **projekty EÚ, regionálny rozvoj:** vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v odbore ekonómia, manažment, technický odbor

- mestská polícia:

1. **príslušník mestskej polície, priestupky:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, odborná spôsobilosť podľa zákona č.564/1991 Zb. o obecnej polícii, v znení neskorších zmien a doplnkov

- útvar hlavného kontrolóra:

1. **kontrolná činnosť:** vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa

- (4) Vedúci zamestnanec musí spĺňať osobitné kvalifikačné predpoklady pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve s dosiahnutým vysokoškolským vzdelaním druhého alebo tretieho stupňa.

Čl.7

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi fyzickou osobou a mestom 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 ZP a podľa kolektívnej zmluvy.
- (2) Ak osobitný predpis (ZoOZ) ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po zvolení a vymenovaní.
- (3) Zamestnávateľ je povinný písomne informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na internetovej stránke mesta, na úradnej tabuli mestského úradu, prípadne na stránkach prevádzkovateľa káblovej televízie a umožniť fyzickým osobám uchádzať sa o tieto pracovné miesta. Postup a podmienky obsadzovania voľných pracovných miest upravuje Smernica o obsadzovaní voľných pracovných miest účinná od 4.11.2010.
- (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 ZP/ a pri nástupe do zamestnania /§ 47 ods. 2 ZP/ vykonáva referent pre personálnu oblasť osobným pohovorom a poskytnutím príslušných podkladov a dokumentov.
- (5) Prevzatie funkcie písomným protokolom sa vyžaduje u nasledovných funkcií: vedúci odborov a zamestnanci, zabezpečujúci samostatnú odbornú agendu. Náležitosti písomného protokolu určí primátor mesta vzhľadom na charakter funkcie a účelnosť postu.
- (6) Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli spôsobiť zamestnávateľovi ujmu.
- (7) Súčasťou pracovnej zmluvy je aj opis pracovných činností (ďalej pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Pracovnú náplň vypracuje a so zamestnancom podpisuje príslušný vedúci zamestnanec v troch vyhotoveniach, z ktorých jedno vyhotovenie odovzdá poverenému zamestnancovi najneskôr v deň podpísania pracovnej zmluvy na založenie do osobného spisu, jedno vyhotovenie obdrží zamestnanec a jedno príslušný vedúci zamestnanec.
- (8) Lekársky posudok o spôsobilosti na prácu v noci predloží zamestnávateľovi zamestnanec vykonávajúci prácu v noci pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok do 31.3. v kalendárnom roku, alebo do 5 dní od zaradenia na nočnú prácu.

Čl.8

Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov

(1) Pracovné povinnosti vyplývajú z nasledovných prameňov:

- a/ ZP, ZoVPvoVZ, ZoOZ
- b/ právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce
- c/ tento Pracovný poriadok
- d/ ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa
- e/ opis pracovných činností, t.j. pracovná náplň
- f/ príkazy a pokyny nadriadených
- h/ zákon NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 314/2001 Zb. o ochrane pred požiarom.
- i/ Etický kódex zamestnanca mesta Rožňava

(2) Popri povinnostiach ustanovených zákonom /§81 ZP a §8 ZoVPvoVZ/ sú zamestnanci povinní :

- a) nepožívať alkoholické nápoje, omamné a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, podrobiť sa skúške na zistenie alkoholu, omamných a psychotropných látok na požiadanie oprávnenej osoby, ktorou je náčelník Mestskej polície (v jeho neprítomnosti zástupca náčelníka), bezpečnostný technik alebo samostatný odborný referent pre projekty, MOS
- b) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory, pracovné prostriedky (napr. telefón/telefónne číslo, fax/faxové číslo, mobilný telefón/číslo mobilného telefónu, počítač vrátane jeho softvérového vybavenia a E-mailovej schránky, tlačiareň, kopírovací stroj a pod.) alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely, ak sa nedohodnú inak
- c) zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
- d) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
- e) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa po 18,00 hod. mimo pracovnej doby /netýka sa účasti zamestnancov na zasadnutí mestského zastupiteľstva a tých zamestnancov, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce
- f) ohlasovať zamestnávateľovi a referentovi pre veci personálne a veci mzdové bezodkladne, najneskôr do 5 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
 - povolanie k výkonu vojenskej služby a pod.)a voči zamestnancovi
 - bankový účet
 - adresu na doručovanie písomností). Oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi vznik dočasnej pracovnej neschopnosti.
- g) zachovať zásady spoločenskej etiky pri spoločnej práci, správať sa v súlade s dobrými mravmi a Etickým kódexom zamestnanca Mesta Rožňava
- h) zvyšovať svoje odborné znalosti v súlade s požiadavkami zamestnávateľa
- i) pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených, vydané v súlade správnymi predpismi
- j) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, k) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, l) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej

- pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom, m) 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,
- n) správať sa tak, aby nedošlo k obťažovaniu ostatných zamestnancov, zistené prípady hlásiť nadriadenému zamestnancovi, prípadne vedeniu zamestnávateľa, o) vyznačiť v elektronickom dochádzkovom systéme príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a každé opustenie pracoviska,
- p) 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, q) oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi, príslušnému inšpektorátu práce tie nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie a podľa možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní, r) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách,
- s) 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, t) na pracovnej ceste postupovať vždy tak, aby bol účel cesty dosiahnutý čo najhospodárnejšie, u) na základe pokynu zamestnávateľa byť nápomocný poslancom mestského zastupiteľstva pri výkone ich poslaneckej funkcie v rozsahu stanovenom zamestnávateľom, resp. prednostom MsÚ
- v) dodržiavať Etický kódex zamestnanca mesta Rožňava
- w) zachovávať mlčanlivosť o všetkých informáciách, ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať tretím osobám vrátane informácií zamestnávateľom označených ako „dôverné informácie“ s výnimkou informácií, ktoré zamestnávateľ vo svojich vnútorných predpisoch označí ako vyňaté z tohto ochranného režimu; tento záväzok zamestnanca sa nevzťahuje na prípady, kde sa jedná o informácie všeobecne verejne dostupné alebo ktoré sa stali verejne dostupné inak, než z dôvodu porušenia tohto záväzku zamestnancom alebo je zamestnanec povinný takéto informácie poskytnúť na základe všeobecne záväzných právnych predpisov
- x) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce, najmä dodržiavať zákon č.18/2018 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

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

- a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, oboznámiť ich s PP, kolektívnou zmluvou, právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia 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,
- f) pravidelne informovať podriadených zamestnancov o záveroch porád vedúcich odborov, najmä o zmenách personálnych, pracovných, odborných a finančných,
- g) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
- h) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
- i) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, ak k nemu dôjde, okamžite navrhnúť zamestnávateľovi vyhovenie opatrení,
- j) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa

(4) Významnou súčasťou pracovných povinností sú osobitné etické, profesionálne významné požiadavky na osobnosť, postoje a správanie zamestnanca.

(5) Porušenie pracovnej disciplíny sa rozlišuje na:

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

Porušenie pravidiel informačnej a kybernetickej bezpečnosti sa riadi Disciplinárnym poriadkom pre informačnú a kybernetickú bezpečnosť, ktorý je prílohou č. 1 tohto pracovného poriadku.

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

- a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, ZoVPvoVZ, čl.8 ods.2 tohto pracovného poriadku, pracovnej náplne a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh zamestnávateľa podľa ZoOZ, (s výnimkou čl.8 ods.2 písm. a))
- 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) svojvoľné opustenie pracoviska, bezdôvodné prekročenie obedňajšej prestávky, nevyznačenie v elektronickom dochádzkovom systéme príchod na pracovisko, odchod z pracoviska, prestávky na jedenie a každé opustenie pracoviska,
- f) neplnenie pracovných úloh v lehotách stanovených právnymi a internými predpismi a lehotách stanovených vedúcim zamestnancom formou „Príkazných listov"
- g) porušenie liečebného režimu určeného lekárom počas trvania dočasnej práceneschopnosti zamestnanca,
- h) čerpanie dovolenky bez vedomia a súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca
- i) porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava
- j) nedostupnosť zamestnanca na pridelenom služobnom telefónnom čísle počas pracovnej doby (to neplatí ak zamestnanec čerpá dovolenku, alebo je na lekárskom ošetrovaní a odovzdal služobný telefón zamestnancovi poverenému jeho zastupovaním)
- k) porušenie Štatútu, Smerníc a interných noratív mestskej polície príslušníkom mestskej polície

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.

(7) 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 osobného príplatku najviac na obdobie 6 mesiacov. Zamestnávateľ zamestnanca písomne upozorní na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa ustanovenia §63 ods.1 písm.e) ZP. List musí byť dokázateľne doručený zamestnancovi, a kópia na ktorej svojim podpisom zamestnanec potvrdil prevzatie písomnosti, musí byť doručená na referentovi pre personálne veci a založená do spisu zamestnanca.

(8) V prípade opakovaného, aj menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, ktoré je vymedzené v ods.6 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.

(9) Za závažné porušovanie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) opakovaný viacnásobný (aspoň dvojnásobný) výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne podľa ods.6 v rozpätí obdobia 6 mesiacov (okrem čl.8 ods.2 písm.a)),
- b) nedostatok v pracovnej disciplíne podľa ods.6, 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 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 hroziacej škody na majetku zamestnávateľa, alebo tretích osôb, rozkrádanie a iné úmyselné poškodzovanie majetku zamestnávateľa, nehospodárne nakladanie s majetkom zamestnávateľa, zneužívanie majetku zamestnávateľa na vlastné obohatenie,
- f) nerešpektovanie príkazu na prerušenie dovolenky
- g) odmietnutie, prípadne nevykonanie nariadenej práce nadčas, to neplatí ak ide o prácu, na výkon ktorej zamestnanec nespĺňa kvalifikačné predpoklady
- h) právoplatné odsúdenie za trestný čin
- i) správanie zamestnanca, ktoré je označené ako mobbing
- j) vykonávanie prác pre vlastnú potrebu alebo pre potrebu alebo pre potrebu iných osôb nesúvisiacich s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa
- k) neoznámenie vykonávania inej zárobkovej činnosti podľa čl.6 ods.3, nerešpektovanie nesúhlasu zamestnávateľa s vykonávaním inej zárobkovej činnosti zamestnanca
- l) neospravedlnená neprítomnosť v práci po dobu 3 a viac dní
- m) nerešpektovanie príkazu na nástup do služby príslušníkom mestskej polície

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny možno voči zamestnancovi uplatniť opatrenia, ktorými sú krátenie dovolenky za neospravedlnenú neprítomnosť v práci a to krátenie dovolenky o jeden deň za každý deň neospravedlnenej neprítomnosti za porušenie disciplíny podľa ods.6 písm.b) a e), neospravedlnené zmeškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítavajú, ďalej skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžité skončenie pracovného pomeru.

(10) V prípade porušenia pracovnej disciplíny závažným spôsobom môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer okamžite v súlade s ustanovením § 68 ods.1 ZP. 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.

(11) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny /§63 ods.5 ZP/ primátor oboznámi zamestnanca v prítomnosti tretej osoby /svedka/ s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne písomný opis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto

dôvodom. 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.

- (12) Výpoveď podľa ustanovenia § 63 ods.1 písm. e/ ZP 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 dôvodu porušenia pracovnej disciplíny, môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote 2 mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr však do 1 roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.
- (13) Vyvodzovanie zodpovednosti za porušenie pracovnej disciplíny je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s odborovým orgánom, inak je výpoveď, alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru neplatné.

Čl.9

Pracovný čas

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hodín týždenne (§ 85 ods.5 ZP, Kolektívna zmluva vyššieho stupňa) **a v trojzmennej prevádzke (mestská polícia), ak zamestnanec vykonáva prácu striedavo pravidelne je pracovný čas najviac 35 hodín týždenne.** Najvyšší prípustný týždenný pracovný čas vrátane práce nadčas je 48 hodín, u vedúceho zamestnanca 56 hodín.

Na základe § 88 až § 91 zákona č. 311/2001 ZP pri pružnom týždennom pracovnom čase pracovný čas je nasledovný:

1. Úsek voliteľného pracovného času na začiatku pracovného času:

a/ Mestský úrad

pondelok - piatok: 07.00 do 08.00 hod.

b/ Matričný úrad a kancelária I. kontaktu

pondelok: 07.00 do 08.00 hod.

utorok: 07.00 do 08.00 hod.

streda: 07.00 do 08.00 hod.

štvrtok: 07.00 do 08.00 hod.

piatok: 07.00 do 08.00 hod.

2. Úsek voliteľného pracovného času na konci pracovného času:

Pondelok - utorok: 15.00 do 16,00 hod. Streda

: 16.00 do 17.30 hod.

Štvrtok : 15.00 do 16,00 hod.

Piatok : 13.00 do 14.00 hod.

3. Základný pracovný čas

a/ Mestský úrad

pondelok - utorok:	08.00	do	15 00 hod
streda:	08.00	do	16 00 hod
štvrtok:	08.00	do	15 00 hod
piatok:	08.00	do	13 00 hod

b/ Matričný úrad a kancelária I. kontaktu

pondelok:	08.00	do	15 00 hod
utorok:	08.00	do	15 00 hod
streda:	08.00	do	17 00 hod
štvrtok:	08.00	do	15 00 hod
piatok:	08.00	do	12 30 hod

4. Pracovný režim príslušníkov Mestskej polície

Rozpis služieb príslušníkov mestskej polície vykonáva náčelník mestskej polície na základe poverenia zamestnávateľa.

(3) Začiatok a koniec prestávok v práci: Prestávku na jedenie a odpočinok môžu zamestnanci čerpať v čase od 11.30 do 12.30 hod. v rozpätí od 30 do 45 minút, príslušníci mestskej polície čerpajú prestávku na jedenie a odpočinok v trvaní najviac 45 minút najskôr po odpracovaní 4 hodín v každej zmene. 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. Prestávka v práci na obed určená zamestnávateľom po prerokovaní s odborovou organizáciou je záväzná pre všetkých zamestnancov.

(4) Úradné hodiny sú nasledovné:

1. Mestský úrad:	08.00 do 11.30 hod.	12.30 do 15.00 hod.
pondelok - utorok	08.00 do 11.30 hod.	12.30 do 17.00 hod.
streda	08.00 do 11.30 hod.	12.30 do 15.00 hod.
štvrtok	08.00 do 11.30 hod.	
piatok		

2. Kancelária prvého kontaktu a matričný úrad:

pondelok :	08.00 do 11.30 hod.	12.30 do 15.00 hod.
utorok:	08.00 do 11.30 hod.	12.30 do 15.00 hod.
streda:	8.00 do 11.30 hod.	12.30 do 17.00 hod.
štvrtok:	08.00 do 11.30 hod.	12.30 do 15.00 hod.
piatok:	08.00 do 11.30 hod.	

(5) Zamestnanec je oprávnený si voľiť začiatok a koniec pracovného času len v rámci voľiteľného pracovného času, musí však byť zabezpečené jeho zastupovanie v čase úradných hodín. Za zabezpečenie zastupovania zodpovedajú vedúci odboru. Zamestnanec je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený týždenný pracovný čas, v prípade jeho dočasnej práceneschopnosti, ošetrenia člena domácnosti alebo z iného závažného dôvodu odpracuje určený týždenný pracovný čas do konca mesiaca. V úseku voľiteľného pracovného času na konci pracovného času môže

zamestnanec odchádzať zo zamestnania až po oznámení odchodu z pracoviska priamemu nadriadenému. Pri celodenných a viacdenných pracovných cestách sa neuplatňuje pružný pracovný čas, ale pracovný čas od 7.30 hod. do 15.30 hod. s prestávkou na jedlo a oddych. Rozhodnutie o rozvrhnutí týždenného pracovného času patrí do právomoci zamestnávateľa - štatutárneho orgánu, ktorý o rozhodnutí rozhoduje po dohode s odborovým orgánom.

- (6) Na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorá bude obsahovať uvedenie dôvodov, môže zamestnávateľ, ak to prevádzka dovoľuje, povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu týždenného pracovného času alebo ju dohodnúť v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ zamestnancovi so zmenenou pracovnou schopnosťou, tehotnej žene alebo mužovi, alebo zamestnancovi, ktorý sa trvalo stará o dieťa mladšie ako 3 roky na ich požiadanie umožniť osobitnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§87 ods.3 ZP).
- (7) Prácu nadčas možno vykonávať na základe oprávneného pokynu alebo predchádzajúceho súhlasu primátora alebo prednostu Mestského úradu, a najviac v rozsahu podľa ustanovenia §97 ZP. Za prácu nadčas sa prednostne poskytuje pracovné voľno, spravidla do skončenia kalendárneho mesiaca.
- (8) Zamestnanec je povinný oboznámiť osobu oprávnenú udeliť súhlas na prácu nadčas podľa ods.7 bez zbytočného odkladu o jej vykonaní a dôvodoch, pre ktoré žiada jej schválenie.

Čl.10

Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci na strane zamestnanca, či zamestnávateľa sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi v plnení pracovných úloh. Sú právne významné bez toho, aby došlo ku skončeniu pracovného pomeru.
- (2) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno pre výkon verejných funkcií, občianskych povinností vo všeobecnom záujme len vtedy, ak túto činnosť nie je možné vykonať zo strany zamestnanca mimo pracovného času.
- (3) Prekážkou v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať, je povinný bez zbytočného odkladu a akoukoľvek formou oznámiť zamestnávateľovi. Súčasne je povinný bez zbytočného odkladu požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
- (4) Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť svojho nadriadeného najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky, ak predtým vyčerpal bezvýsledne pokus o telefonické alebo iné skoršie oznámenie.
- (5) O pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada priame ho nadriadeného ústne/písomne predložením tlačiva „pripustka“ /Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu / § 136 ZP/ a dôležité osobné prekážky v práci /§ 141 ods.2 ZP/ dokladuje zamestnanec včas a hodnoverným spôsobom priamemu nadriadenému alebo personálnemu zamestnancovi. Uvedený doklad sa priloží k evidencii dochádzky.
- (6) Pracovný čas, zameškaný pre prekážky v práci na strane zamestnanca umožní zamestnávateľ zamestnancovi nadpracovať spravidla do konca kalendárneho mesiaca.

- (7) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
- (8) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu najviac na sedem dní v kalendárnom roku pri vyšetrení alebo ošetrovaní zamestnanca v zdravotníckom zariadení, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času a rovnako v rozsahu najviac sedem dní v kalendárnom roku pri sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času a podľa kolektívnej zmluvy.

Čl.11

Platové náležitosti zamestnancov

- (1) Plat je peňažné plnenie, ktoré zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za prácu.
- (2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona (ZoOZpriVPvoVZ), všeobecne záväzných právnych predpisov na jeho vykonanie a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, alebo pracovnej zmluvy. Plat sa vypláca zaslaním na účet zamestnanca, v odôvodnených prípadoch v pracovnej dobe a na pracovisku - v pokladni mestského úradu.
- (3) Zamestnanec poverený mzdovou agendou je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bol plat vyúčtovaný. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní a - ak došlo k nesprávnosti - usporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.
- (4) Splnomocnenie na prijatie platu inou osobou musí obsahovať:
- a) presné údaje o tom, kto a koho splnomocňuje /meno, priezvisko, dátum narodenia,
 - b) číslo OP a rodné číslo/,
 - c) údaj, čoho sa splnomocnenie týka / o plat za aké obdobie ide/,
 - d) plné meno a priezvisko zamestnanca, jeho vlastnoručný podpis a dátum
- (5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca v súlade so zákonom č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, v znení neskorších zmien a doplnkov, to neplatí u vedúcich zamestnancov (zákon č.211/2001 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Čl.12

Vysielanie na pracovné cesty

- (1) Vysielanie na pracovnú cestu sa realizuje v súlade s ustanovením § 57 ZP.
- (2) Zamestnanca vysielajú na pracovnú cestu prednosta mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície a prednostu mestského úradu primátor mesta, na nevyhnutne potrebné

obdobie. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku nadriadeného vedúceho zamestnanca nasledujúci pracovný deň po vykonaní pracovnej cesty a postupovať podľa Smernice pre TPC a ZPC.

- (3) Cestovný príkaz musí byť úplne vyplnený a podpísaný prednostom mestského úradu, resp. primátorom mesta ešte pred nástupom na pracovnú cestu.

Čl.13

Náhrada výdavkov

- (1) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi náhrady výdavkov v súvislosti s vykonávaním pracovnej cesty v zmysle ustanovenia §145 ZP a zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, v znení neskorších predpisov, príp. v súlade s platnými vnútroorganizačnými predpismi MsÚ, a to Pokynmi pre organizáciu autoprevádzky , Zásadami používania služobných motorových vozidiel a Obehom účtovných dokladov.
- (2) Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva „Vyúčtovanie pracovnej cesty“. Náhradu výdavkov je zamestnanec povinný uplatniť bez zbytočného odkladu, spravidla do 10 dní od vzniku.
- (4) Pri náhrade iných ako cestovných výdavkov sa postupuje obdobne ako v druhej vete predchádzajúceho odseku. Zamestnanec je pritom povinný preukázať výšku výdavku /napr. pokladničným dokladom/, účelnosť jeho vynaloženia a súvislosť výdavku s plnením pracovných úloh /písomným odôvodnením/.

Čl. 14

Dovolenka

- (1) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi dovolenku za podmienok ustanovených § 100 až §117 ZP.
- (2) Dobu čerpania dovolenky na zotavenie určuje zamestnávateľ tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať do konca kalendárneho roka. Ide o oprávnenie zamestnávateľa, pri ktorom má zamestnávateľ prihliadať aj na oprávnené záujmy zamestnanca. Za tým účelom najneskôr do 30.6. príslušného roka sa vytvára na základe návrhov zamestnancov plán čerpania dovoleniek za obdobie od 1.7. do 30.11. kalendárneho roka a najneskôr do 30.11. za obdobie od 1.12. do 30.6. kalendárneho roka po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu. Schválený plán dovoleniek je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku /111 ods. 1 ZP/. Zastupovanie každého zamestnanca počas čerpania dovolenky určujú a zodpovedajú zaň vedúci odboru.
- (3) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna jej časť najmenej dva týždne. Zamestnávateľ je pri určení doby čerpania dovolenky povinný oznámiť písomne zamestnancovi jej čerpanie najneskôr 14 dní pred nástupom, táto doba sa môže výnimočne skrátiť so súhlasom zamestnanca.

- (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 odst. 1 ZP/
- (5) Vyčerpanie dovolenky najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ak ju nebolo možné vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť dovolenku zamestnancovi tak, aby sa jej čerpanie skončilo najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Zamestnanec je povinný do konca tohto obdobia dovolenku z predchádzajúceho roka vyčerpať.
- (6) Zamestnávateľ nemôže zamestnancovi poskytnúť náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku. Túto možno poskytnúť len vtedy, ak zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
- (7) Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Žiadanka o dovolenku“ „Dovolenka“ a to spravidla 2 pracovné dni vopred, vo výnimočných a odôvodnených prípadoch v deň čerpania dovolenky, čo je povinný oznámiť priamemu nadriadenému telefonicky, osobne, resp. mailom do začiatku pracovného času príslušného dňa. Vyplnenú žiadanku odovzdáva na schválenie priamemu nadriadenému.
- (8) Čerpanie dovolenky povoľuje pre zamestnancov vedúci zamestnanec, pre príslušníkov MP náčelník Mestskej polície, pre prednostu MsÚ a hlavného kontrolóra primátor mesta. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku /§ 113 ods.1 ZP/ povoľuje primátor mesta.
- (9) Schválená žiadanka o dovolenku Schválené čerpanie dovolenky sa odovzdáva zamestnancovi poverenému vedením evidencie dochádzky podľa organizačného poriadku MsÚ.

Čl.15

Starostlivosť o zamestnancov

(1) Stravovanie zamestnancov sa zabezpečuje na základe výberu, formou stravovacích poukážok alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie v súlade s ustanovením § 152 ZP vo všetkých zmenách, pričom na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Na tento účel zamestnávateľ nemá zabezpečené podmienky na zariadenia výdajne stravy, z toho dôvodu sa zamestnanci stravujú v priestoroch právnických a fyzických osôb, ktoré majú oprávnenie poskytovať stravovacie služby a v priestoroch budovy mestského úradu výhradne v miestnosti č. 210 (2. poschodie), v odôvodnených prípadoch v miestnosti 061 a príslušníci mestskej polície v miestnosti 1.48 v priestoroch mestskej polície. Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže

(2) Stravovanie podľa predchádzajúceho odseku sa poskytuje aj zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu z domu podľa § 52 ZP vo všetkých zmenách. Neposkytuje sa zamestnancom počas prekážok v

práci, počas čerpania dovolenky a náhradného voľna. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom poslaným na pracovnú cestu. Bližšie podmienky dohodne zamestnávateľ s príslušným odborovým orgánom v kolektívnej zmluve.

(3) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnanca, príp. o jej zvyšovanie. Je povinný rekvalifikovať zamestnanca, ktorý prechádza na nové pracovisko, alebo na nový druh práce, ak je to nevyhnutné najmä pri zmenách organizačnej štruktúry alebo pri iných racionalizačných opatreniach.

(4) Zamestnanec je povinný sústavne si zvyšovať svoju kvalifikáciu potrebnú na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve a zúčastniť sa na školení za účelom zvýšenia kvalifikácie na výkon tejto práce, ak mu to zamestnávateľ umožní

(5) Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch so zamestnancom uzatvoriť dohodu v zmysle ustanovenia §155 Zákonníka práce, ktorou sa zamestnávateľ zaviazá umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní a to v prípade, ak zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť, na vykonávanie ktorej musí spĺňať kvalifikačné predpoklady v súlade s článkom 6a tohto Pracovného poriadku. Dohoda sa uzatvára písomne. Zamestnávateľ zaviazá zamestnanca zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po dobu najviac 5 rokov. Pri ukončení pracovného pomeru pred uplynutím dohodnutej lehoty sa uplatňuje ustanovenie §155 ZP.

Čl.16

Odchýlky od štandardného výkonu pracovných povinností Ak to odôvodňujú naliehavé prevádzkové potreby, môže primátor mesta výnimočne povoliť dočasný výkon práce aj mimo pracovísk, napr. doma podľa ustanovenia § 52 ods.5 ZP.

Čl.17

Skončenie pracovného pomeru

Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému 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.).

Zamestnanec splnenie povinnosti uvedenej v odseku 1 preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov na tlačive "Výstupný list". Vyplnený a potvrdený výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

Ak zamestnanec požiada o vydanie pracovného posudku podľa (§ 75 ods.1 ZP) jeho vydanie je v pôsobnosti vedúceho príslušného odboru Mestského úradu v Rožňave.

Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní (§ 75 ods.2 ZP). Vypracovanie potvrdenia o zamestnaní je v pôsobnosti personálneho zamestnanca, ktorý je tiež oprávnený vybaviť žiadosť zamestnanca o nahliadnutie do osobného spisu (§ 75 ods. 1 ZP).

Prípadná žiadosť zamestnanca o úpravu alebo doplnenie pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní (§ 75 ods.3 ZP) sa podáva prednostovi mestského úradu.

Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až §73 Zákonníka práce. Odstupné a odchodné sa vypláca podľa ustanovenia §76 a §76a ZP, ak nie je v kolektívnej zmluve upravené iným spôsobom.

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.

Čl.18

Náhrada škody

- (1) Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods.1 a 2 ZP) zodpovedajú: vedúci zamestnanci.
- (2) K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z organizácie sú oprávnení:
 - primátor mesta
 - prednosta mestského úradu
 - hlavný kontrolór
 - mestská polícia
- (3) Osobné prehliadky je možné vykonať len v prípade dôvodného podozrenia, že dotyčná osoba vnáša alebo vynáša z organizácie veci v rozpore so záujmami zamestnávateľa. K vykonaniu osobnej prehliadky je oprávnený primátor mesta a hlavný kontrolór. Osobnú prehliadku musí vykonávať osoba rovnakého pohlavia / v prípade rovnakého pohlavia prostredníctvom prizvanej osoby/, vo vymedzenom priestore, ktorý zaručuje ochranu ľudskej dôstojnosti a osobnej slobody.
- (4) Zamestnanci sú povinní pri splnení vyššie uvedených podmienok podrobiť sa kontrole vecí, prípadne osobnej prehliadke.
- (5) Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu / t.j. určené pre obeh a obrat/.

Ide o nasledovné funkcie a hodnoty:

- pokladníci a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
- zamestnanci, ktorým sú zverené blokové poukážky k odberu pohonných hmôt, olejov a mazadiel, blokové poukážky na vyrubovanie blokových pokút
- zamestnanci vykonávajúci predaj,
- zamestnanci skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod.,
- vodiči
- iní zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu,
- ostatní zamestnanci, ktorí používajú majetok zamestnávateľa

- (6) Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva príslušný vedúci odboru pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Personálny zamestnanec vedie register uzatvorených dohôd o hmotnej zodpovednosti a pri zmenách v odsadení dotknutých miest dáva podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.
- (7) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
- (8) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume .
- (9) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá a náhradu škody určí zamestnávateľ v súlade s § 186 ods.1,2,3 ZP
- (10) Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si v súlade s ustanovením § 193 až §195 ZP nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou podanou primátorovi mesta. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škôd, vyčíslenie výšky, dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

Čl. 19

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 povinnosti 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 náčelník mestskej polície, v jeho neprítomnosti jeho zástupca, ktorí majú všeobecnú kontrolnú právomoc, ako aj bezpečnostný technik a samostatný odborný referent pre projekty, MOS.
- (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.
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 BOZP sú upravené osobitným zákonom č.124/2006 Z.z.o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, v znení neskorších zmien a doplnkov
- (5) Odborový orgán má právo vykonať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa v rozsahu ustanovenia § 149 ZP.
- (6) Znalosť predpisov pre zaistenie BOZ pri práci je neoddeliteľnou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Zamestnávateľ je povinný zamestnanca pri jeho nástupe do zamestnania oboznámiť s predpismi pre zaistenie BOZP.

Čl.20

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

- (1) Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom príslušného odborového orgánu /§ 230-232 ZP/, ktorým je SLOVES Mestský úrad Rožňava
- (2) Zamestnávateľ bude príslušnému odborovému orgánu predkladať správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch (§ 47 ods.4 ZP) štvrtročne.
- (3) Primátor mesta a príslušný odborový orgán uzatvárajú kolektívnu zmluvu, ktorá obsahuje pracovnoprávne nároky zamestnancov dohodnuté v kolektívnom vyjednávaní.
- (4) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok kolektívnym vyjednávaním, spolurozhodovaním, prerokovaním, právom na informácie a kontrolnou činnosťou v rozsahu stanovenom Zákonníkom práce, kolektívnou zmluvou a vnútroorganizačnými predpismi zamestnávateľa.

Čl.21

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov Mesta Rožňava neobsiahnuté v tomto pracovnom poriadku sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a zákona o výkone prác vo verejnom záujme.
- (2) K úprave pracovného poriadku udelil príslušný odborový orgán svoj súhlas dňa 16.9.2005
- (3) Úprava pracovného poriadku bola zverejnená dňa 10.11.2005 /§ 84 ods. 3 ZP/. Účinnosť úpravy pracovného poriadku sa určuje dňom 10.11.2005
- (4) Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný /§ 84 ods. 4 ZP/ v kancelárii mestského úradu č.107, ako aj u všetkých vedúcich odborov Mestského úradu v Rožňave.
- (5) Úprava pracovného poriadku bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Rožňave uznesením číslo 228/2005 zo dňa 10.11.2005. Zároveň sa ruší pracovný poriadok schválený Mestským zastupiteľstvom v Rožňave dňa 23.4.2002 uznesením číslo 64/2002 a zmeny pracovného poriadku, ktoré boli schválené uznesením MZ v Rožňave č. 139/2002 zo dňa 27.6.2002 s účinnosťou od 1.7.2002 a č. 157/2002 zo dňa 17.7.2002 s účinnosťou od 1.8.2002 a uznesením č. 4/2003 zo dňa 13.1.2003.

- (6) Zmena a doplnenie Pracovného poriadku zo dňa 29.4.2013 nadobúda platnosť a účinnosť 1.5.2013. Zmeny a doplnky tohto Pracovného poriadku boli odsúhlasené ZO SLOVES pri MsÚ v Rožňave dňa 29.4.2013
- (7) Zmena a doplnenie Pracovného poriadku zo dňa 07.12.2016 nadobúda platnosť a účinnosť 01.01.2017. Zmeny a doplnky tohto Pracovného poriadku boli odsúhlasené ZO SLOVES pri MsÚ v Rožňave dňa 07.12.2016.
- (8) Zmena a doplnenie pracovného poriadku zo dňa 31.07.2017 nadobúda platnosť a účinnosť 1.8.2017. Zmeny a doplnky tohto Pracovného poriadku boli odsúhlasené ZO SLOVES pri MsÚ v Rožňave 31.7.2017.
- (9) Zmena a doplnenie pracovného poriadku zo dňa 14.11.2019 nadobúda platnosť a účinnosť 1.12.2019. Zmeny a doplnky tohto Pracovného poriadku boli odsúhlasené ZO SLOVES pri MsÚ v Rožňave 14.11.2019.
- (10) Zmena a doplnenie pracovného poriadku zo dňa 01.07.2020 nadobúda platnosť a účinnosť 01.07.2020. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku boli odsúhlasené ZO SLOVES pri MsÚ v Rožňave 01.07.2020.
- (11) Zmena a doplnenie pracovného poriadku zo dňa 01.03.2021 nadobúda platnosť a účinnosť 01.03.2021. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku boli odsúhlasené ZO SLOVES pri MsÚ v Rožňave 01.03.2021

V Rožňave, dňa: 01.03.2021

Jarmila B r e u e r o v á
predsedníčka ZO

Michal D o m i k
primátor mesta

DISCIPLINÁRNY PORIADOK

Verzia:	1.0
Dátum verzie:	[Dátum publikovania]
Vytvoril:	1.7.2020
Schválil:	MIB
Stupeň utajenia:	Interné

História zmien

Dátum	Verzia	Vytvoril	Poznámka k zmenám
	1.0		Základný dokument

OBSAH

- 1. ÚČEL⁴**
- 2. ROZSAH PLATNOSTI⁴**
- 3. SKRATKY A POJMY⁴**
 - 3.1. SKRATKY⁴
 - 3.2. POJMY⁴
- 4. SÚVISIACE DOKUMENTY⁴**
 - 4.1. INTERNÉ⁴
 - 4.2. EXTERNÉ⁴
- 5. DRUHY DISCIPLINÁRNYCH TRESTOV⁵**
- 6. DISCIPLINÁRNE OPATRENIA⁵**
- 7. PRESKÚMANIE ROZHODNUTIA O ULOŽENÍ DISCIPLINÁRNEHO PRIESTUPKU⁶**
- 8. PLATNOSŤ A SPRÁVA DOKUMENTOV⁶**
- 9. PRÍLOHY⁶**

1. ÚČEL

Účelom tohto dokumentu je definovať disciplinárne opatrenia pre zamestnancov, ktorí spôsobili narušenie informačnej a kybernetickej bezpečnosti **v meste**.

2. ROZSAH PLATNOSTI

Tento dokument sa vzťahuje na celú oblasť pôsobnosti riadenia informačnej a kybernetickej bezpečnosti v meste, t.j. na všetky informačné systémy a ďalšie informačné aktíva používané v rámci tohto riadenia.

Užívatelia tohto dokumentu sú **zamestnanci mesta**.

3. SKRATKY A POJMY

3.1. Skratky

- IS – informačný systém
- MIB – manažér informačnej bezpečnosti
- OS – operačný systém

3.2. Pojmy

Manažér informačnej bezpečnosti – zodpovedá za organizovanie systému riadenia informačnej a kybernetickej bezpečnosti, jej zlepšovanie, zladžovanie cieľov bezpečnosti s cieľmi organizácie a voľbu vhodných spôsobov jej zaistenia. Tiež zodpovedá za plánovanie rozvoja informačnej a kybernetickej bezpečnosti, sledovanie jej trendov a stanovenie stratégie a politiky informačnej a kybernetickej bezpečnosti.

Operačný systém – je skupina programov a mnohých súborov, ktoré riadia a kontrolujú činnosť hardvéru a softvéru tvoriaceho počítač.

4. SÚVISIACE DOKUMENTY

4.1. Interné

- A. 16 Riadenie incidentov

4.2. Externé

- Zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
 - § 20 ods. 3 písm. c) personálna bezpečnosť
- Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 362/2018 Z.z, ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení:
 - § 7 písm. e) určenie pravidiel a postupov na riešenie prípadov porušenia bezpečnostnej politiky

- § 7 písm. g) postupy pri porušení bezpečnostných politík
- ISO/IEC 27001 štandard A.7.2.3

5. DRUHY DISCIPLINÁRNYCH OPATRENÍ

- A. Ústne napomenutie
- B. Písomné napomenutie s finančnou pokutou do 3 násobku tarifyného platu
- C. Rozviazanie pracovného pomeru

6. DISCIPLINÁRNE OPATRENIA

A – Ústne napomenutie je možné uložiť zamestnancovi za menej závažné porušenie pravidiel týkajúcich sa informačnej a kybernetickej bezpečnosti (ďalej len „porušenie laKB“) alebo za porušenie laKB z nedbanlivosti.

Medzi takéto porušenia laKB patria:

- neodhlásenie sa z informačného systému alebo z OS,
- neoprávnený prístup do aktív pomocou iného prístupu než mu bol zverený,
- neoprávnené používanie zverených prostriedkov pre vlastnú potrebu,
- kopírovanie citlivých údajov na ktoré nemá poverenie vlastníkom,
- používanie emailu na súkromné účely,
- nedodržovanie bezpečnostných politík v zmysle dokumentov riadenia informačnej a kybernetickej bezpečnosti.

B – Písomné napomenutie s uložením finančnej pokuty je možné uložiť pri závažnom porušení laKB, opakovanom porušení laKB riešenom ústnym napomenutím a porušení laKB, ktoré spôsobil zamestnanec úmyselne.

Medzi tieto porušenia laKB patria:

- zanedbanie si svojich povinností z pohľadu bezpečného uchovania svojich hesiel do operačných systémov, e-mailov a informačných systémov, pokiaľ tieto aktíva boli sprístupnené alebo zneužitie treťou osobou,
- neoprávnený prístup do aktív ktoré pôvodca určí so stupňom utajenia obchodné tajomstvo alebo dôverné,
- kopírovanie citlivých údajov mimo odsúhlasené a zverené prostriedky.

C – Rozviazanie pracovného pomeru je možné uložiť pokiaľ zamestnanec opakovane porušil laKB v zmysle písomného napomenutia alebo bol aspoň dvakrát ústne napomenutý.

Medzi tieto porušenia laKB patria:

- vynášanie obchodných alebo dôverných informácií mimo spoločnosť,
- zneužitie obchodných informácií v prospech seba alebo tretiu stranu,
- prístup alebo pokus o prístup mimo zverených aktív (OS, IS, aktívne prvky siete, zálohy, spisy v hocijakkej podobe, prístup do miestnosti mimo pracovných poverení a činností),

- nerešpektovanie doporučení alebo zásad Manažérom pre informačnú bezpečnosť, Administrátorom IT alebo štatutárom organizácie.

7. PRESKÚMANIE ROZHODNUTIA O ULOŽENÍ DISCIPLINÁRNEHO OPATRENIA

1. Zamestnanec, ktorému bolo uložené disciplinárne opatrenie, môže písomne požiadať o preskúmanie rozhodnutia (ďalej len „žiadost“). Žiadosť sa podáva orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie (ďalej len „rozhodnutie“) vydal, a to v lehote do ôsmich dní odo dňa jeho doručenia.
2. Štatutár mesta s MIB preskúma žiadosť a po jej posúdení rozhodne o jej zamietnutí čím potvrdí disciplinárne opatrenie alebo ho zruší. Štatutár mesta vydá konečné rozhodnutie najneskôr do 30 dní od doručenia žiadosti o preskúmanie rozhodnutia.
3. Konečné rozhodnutie musí byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk osobne alebo poštou na adresu trvalého bydliska. Pokiaľ si zamestnanec nepreberie doručené rozhodnutie do ôsmich dní od odoslania, berie sa to za doručené.
4. Proti konečnému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

8. PLATNOSŤ A SPRÁVA DOKUMENTOV

Tento doklad je platný od **1.7.2020**

Majiteľ tohto dokumentu je MIB, ktorý musí skontrolovať a v prípade potreby aktualizovať dokument aspoň raz za rok.

Pri hodnotení účinnosti a primeranosti tohto dokumentu, tieto kritériá musia byť považované za rozhodujúce:

- počet incidentov spojených s neprijateľným alebo neoprávneným používaním informačných aktív,
- počet incidentov spojených s nevhodným školením zamestnancov a osvetových programov týkajúcich sa prijateľného používania informačných aktív.

9. PRÍLOHY

Dokument neobsahuje prílohy.

MIB