

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 ZO SLOVES, vydáva tento

pracovný poriadok:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je vnútorným predpisom, ktorý v súlade so zákonom č. 311/2011 Z. z. Zákonník práce, v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „Zákonník práce“), so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme, v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o výkone práce“), so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“) a v súlade s platnou Kolektívnou zmluvou bližšie konkretizuje vybrané ustanovenia na podmienky mesta Rožňava ako zamestnávateľa.
2. Zamestnávateľom je mesto Rožňava (ďalej len „zamestnávateľ“).
3. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k mestu Rožňava pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v pracovnom pomere k mestu Rožňava podľa Zákonníka práce a ak to ustanovuje osobitný predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.
4. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je primátor mesta.
5. Primátor mesta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch, alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
6. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov, 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 začlenené 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.
7. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme neustanovuje inak.
8. Ustanovenia zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

9. Činnosť člena okrskovej volebnej komisie, zapisovateľa okrskovej volebnej komisie, člena okrskovej komisie pre referendum, zapisovateľa okrskovej volebnej komisie pre referendum, sčítacieho komisára, poslanca mestského zastupiteľstva a člena komisie mestského zastupiteľstva sa nevykonáva v pracovnoprávnom vzťahu.
10. Zamestnancom mesta nie je primátor mesta a zástupca primátora. Na nich sa vzťahuje pracovný poriadok primerane, pokiaľ z osobitných predpisov nevyplýva niečo iné.
11. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom preukázateľne oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

Čl. 2

Zákaz diskriminácie

Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný dodržiavať ustanovenia zákona 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).

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy

1. Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť SOR pre personalistiku:
 - 1.1. žiadosť o prijatie do zamestnania a stručný životopis,
 - 1.2. vyplnený osobný dotazník,
 - 1.3. kópiu overeného dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, overené kópie o splnení osobitného kvalifikačného predpokladu,
 - 1.4. súhlas s výpisom z registra trestov a so spracovaním osobných údajov pre potreby zamestnávateľa s výnimkou pracovných činností s prevahou fyzickej práce,
 - 1.5. potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní, alebo iný doklad o skončení predchádzajúcich zamestnaní, tzv. zápočet odpracovaných rokov,
 - 1.6. doklad preukazujúci zdravotnú spôsobilosť na prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - 1.7. kópiu o výmere dôchodku od poberateľa dôchodku.
2. Miesta vedúcich zamestnancov a miesta v rámci projektov (napr. TSP, KC, MOPS podľa podmienok jednotlivých výziev), sú obsadzované len na základe výsledkov výberového konania, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Priebeh výberového konania je upravený v zákone o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Výberové konanie sa uskutočňuje bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho postavenia, s výnimkou prípadov, ak to ustanovuje zákon, alebo ak je na výkon práce vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať.
4. Výberové konanie zamestnávateľ vyhlasuje v tlači, alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ako sú napríklad: webové sídlo mesta, oficiálne stránky mesta na sociálnych sieťach. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej 3 týždne pred jeho uskutočnením. Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje:
 - 4.1. názov a sídlo zamestnávateľa,
 - 4.2. názov funkcie, ktorá sa výberovým konaním obsadzuje,
 - 4.3. kvalifikačné predpoklady, alebo osobitné kvalifikačné predpoklady na výkon funkcie podľa osobitného predpisu,
 - 4.4. iné kritériá alebo požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,

- 4.5. zoznam požadovaných dokladov,
 - 4.6. dátum a miesto podania prihlášky do výberového konania,
 - 4.7. rozpätie funkčného platu v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
5. Primátor mesta zriadi výberovú komisiu a vymenuje jej členov. Výberová komisia má najmenej 3 členov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny. Členmi komisie sú spravidla primátor mesta, prednosta mestského úradu, vedúci odboru, zástupca zamestnancov.
 6. Pozvánku na výberové konanie zasiela SOR pre personalistiku s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania, priebehu výberového konania, resp. s ďalšími podmienkami pre účasť na výberovom konaní.
 7. Výberová komisia na základe výsledkov určí poradie uchádzačov, ktoré sa predloží primátorovi, ktorý nie je viazaný poradím uchádzačov.

Čl. 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorá sa uzatvára najneskôr v deň nástupu zamestnanca do zamestnania. Pracovnú zmluvu vyhotoví SOR pre personalistiku v dvoch vyhotoveniach. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti obsiahnuté v § 43 Zákonníka práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy sa vydá zamestnancovi a jedno sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
2. Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu určitú jeden rok so skúšobnou dobou v trvaní troch mesiacov, s následnou možnosťou uzatvoriť pracovný pomer podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce. U vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, môže byť skúšobná doba najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Pracovnú zmluvu na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer v rámci dvoch rokov možno najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru do dvoch rokov alebo nad dva roky možno len z dôvodov uvedených v ustanovení § 48 ods. 4 Zákonníka práce a pri pracovných pozíciách platnej kolektívnej zmluvy.
3. Ak osobitný predpis (ZoOZ) ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po zvolení a vymenovaní.
4. Zamestnávateľ je povinný písomne informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na webovom sídle mesta, na úradnej tabuli mestského úradu, prípadne na stránkach MTVŠ s. r. o. Rožňava, na portáli ÚPSVaR 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 1. 3. 2013.
5. Oboznámenie zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce (§ 41, § 47, ods. 2) a Manuálom novoprijatého zamestnanca mesta, ktorý sa nachádza v priečinku MsÚ.
6. Prevzatie funkcie písomným protokolom sa vyžaduje u nasledovných funkcií: vedúci odborov a zamestnanci, zabezpečujúci samostatnú odbornú agendu. Náležitosti písomného protokolu sú uvedené v prílohe k Manuálu novoprijatého zamestnanca a tento je uložený aj v osobnom spise zamestnanca.
7. Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli spôsobiť zamestnávateľovi ujmu.

8. Súčasťou pracovnej zmluvy je aj pracovná náplň, ktorú má zamestnanec vykonávať. Pracovnú náplň vyhotoví príslušný vedúci zamestnanec v dvoch vyhotoveniach, a odovzdá SOR pre personalistiku, ktorý zabezpečí jej podpísanie primátorom mesta a zamestnancom pri podpise pracovnej zmluvy, z ktorých jedno vyhotovenie je určené na založenie do osobného spisu,
9. 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.
10. K pracovnej zmluve pred jej podpisom vyhotoví SOR pre personalistiku prílohu, ktorá obsahuje platové náležitosti a to najmä výšku platu a jeho štruktúru, funkčné a platové zaradenie zamestnanca.
11. Zamestnanec, s ktorým bol uzatvorený pracovný pomer, je pri nástupe do zamestnania povinný absolvovať vstupné školenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, protipožiarnej ochrane, oboznámiť sa s predpismi o ochrane osobných údajov (GDPR), o kybernetickej bezpečnosti, ktoré vykonávajú zodpovedné osoby.
12. Priamy nadriadený vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť zamestnanca pri nástupe do práce s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovným poriadkom, organizačným poriadkom, kolektívnou zmluvou. Záznam o týchto skutočnostiach bude súčasťou osobného spisu zamestnanca v zmysle Manuálu novoprijatého zamestnanca.
13. Pracovné zmluvy a súvisiace pracovnoprávne dokumenty so zamestnancami uzatvára a podpisuje primátor mesta.
14. Osobitným predpokladom pre uzatvorenie pracovnej zmluvy:
 - 14.1. na funkciu hlavný kontrolór je zvolenie hlavného kontrolóra mestským zastupiteľstvom, v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení,
 - 14.2. na funkciu prednostu mestského úradu je jeho vymenovanie primátorom mesta,
 - 14.3. na funkciu náčelníka mestskej polície je jeho vymenovanie na návrh primátora mesta mestským zastupiteľstvom.
15. Manželia, druh a družka, rodičia, deti a súrodenci a ďalší blízki príbuzní nemôžu byť pri zaradovaní na prácu vzájomne nadriadení (podriadení), alebo kontrolovaní.
16. Zamestnanec má právo nahliadnuť do svojho osobného spisu a robiť si z neho odpisy, výpisy, kópie.

Čl. 5

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

1. Vedúcimi zamestnancami sú:
 - 1.1. hlavný kontrolór mesta,
 - 1.2. prednosta mestského úradu,
 - 1.3. vedúci odborov mestského úradu,
 - 1.4. náčelník mestskej polície.
2. Vedúci zamestnanci, aj poverení 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.
3. Za zamestnancov, ktorí vykonávajú úlohy územnej samosprávy, sa na účely § 7 ods. 8 zákona 553/2003 Z. z. ZoOZpriVPvoVZ, považujú všetky pracovné funkcie s výnimkou primátora mesta, zástupcu primátora mesta, hlavného kontrolóra, a ostatných zamestnancov s prevahou fyzickej práce (napr. vodič, upratovačka, kosec, údržbár, informátor, opatrovatelka, a pod.)

4. Pracovné miesta nevhodné pre zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou /§ 158 ods. 1 Zákonníka práce/ sú miesta vedúcich odborov Mestského úradu v Rožňave a príslušníkov Mestskej polície v Rožňave.
5. Pracovné miesta zakázané ženám a tehotným ženám sa na pracovisku zamestnávateľa nenachádzajú.
6. Pracovné miesta zakázané mladistvým /§ 175 ods. 4 Zákonníka práce/ sa na pracovisku zamestnávateľa nachádzajú na Mestskej polícii v Rožňave.

Čl. 6

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanci môžu 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.
2. 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.

Čl. 7

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:
 - 3.1. **Sekretariát primátora mesta, prednostu mestského úradu:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, úplné stredné odborné vzdelanie, vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa so zameraním ekonomického smeru, alebo verejnej správy znalosť cudzieho jazyka slovom; na vykonávanie činnosti sekretariátu sa osobitné kvalifikačné predpoklady neurčujú.
 - 3.2. **SOR pre komunikáciu a propagáciu:** VŠ prvého alebo druhého stupňa s odporučeným zameraním na marketingovú komunikáciu a reklamu, mediálnu komunikáciu.
 - 3.3. **Podateľňa:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, na vykonávanie činnosti sa osobitné kvalifikačné predpoklady neurčujú.

- 3.4. **Evidencia obyvateľov:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné odborné vzdelanie, alebo VŠ vzdelanie prvého stupňa s odporučeným zameraním verejná správa, na vykonávanie činnosti sa osobitné kvalifikačné predpoklady neurčujú.
- 3.5. **Evidencia budov, registratúra:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, alebo VŠ vzdelanie prvého stupňa s odporučeným zameraním verejná správa, na vykonávanie činnosti sa osobitné kvalifikačné predpoklady neurčujú.
- 3.6. **Personalistika:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonómia alebo VŠ vzdelanie prvého alebo druhého stupňa v odbore ekonómia, právo, verejná správa.
- 3.7. **Matrika - prenesený výkon štátnej správy:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, odborná spôsobilosť vo vedení matrik – skúška z vedenia matrik.
- 3.8. **Oblasť informatiky:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, alebo VŠ vzdelanie prvého stupňa odporúčané v technickom odbore, alebo VŠ vzdelanie druhého stupňa odporúčané v technickom odbore, IT.
- 3.9. **Projekty, MOS, sklad CO:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, úplné stredné odborné vzdelanie a VŠ prvého stupňa s odporúčaným zameraním na verejnú správu, ekonomiu.
- 3.10. **Osvedčovanie podpisov a listín:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie.
- 3.11. **Doručovanie pošty, administratívne práce:** úplné stredné odborné vzdelanie.
- 3.12. **Pokladňa:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, na vykonávanie činnosti sa osobitné kvalifikačné predpoklady neurčujú.
- 3.13. **Hlavný účtovník:** VŠ vzdelanie druhého stupňa v odbore ekonómia.
- 3.14. **Účtovníctvo, evidencia faktúr:** úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonómia, alebo VŠ vzdelanie prvého stupňa s odporúčaným zameraním ekonómia, alebo verejná správa.
- 3.15. **Rozpočtár:** úplné stredné odborné vzdelanie v odbore ekonómia, alebo VŠ vzdelanie prvého, alebo druhého stupňa v odbore ekonómia.
- 3.16. **Mzdové účtovníctvo:** úplné stredné odborné vzdelanie alebo úplné stredné všeobecné vzdelanie, VŠ vzdelanie prvého alebo druhého stupňa v odbore ekonómia, odporúčané zameranie verejná správa.
- 3.17. **Miestne dane a poplatky:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, VŠ vzdelanie prvého stupňa, alebo VŠ vzdelanie druhého stupňa s odporúčaným zameraním ekonómia, alebo verejná správa.
- 3.18. **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.
- 3.19. **Správa, evidencia, prenájom nehnuteľného a hnutel'ného majetku, nakladanie s majetkom, bytové hospodárstvo:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, VŠ vzdelanie prvého stupňa, s odporúčaným zameraním technickým, na ekonomiu, alebo verejnú správu.
- 3.20. **Tvorba všeobecne záväzných nariadení, súdne spory:** VŠ vzdelanie druhého stupňa v odbore právo, verejná správa.
- 3.21. **Tvorba zmlúv, vymáhanie pohľadávok, priestupky:** VŠ vzdelanie prvého alebo druhého stupňa s odbore právo, alebo ekonómia, alebo verejná správa.
- 3.22. **Verejné obstarávanie:** úplné stredné odborné vzdelanie v technickom odbore, minimálne päťročná prax v oblasti verejného obstarávania ,alebo VŠ vzdelanie prvého alebo druhého stupňa s odporúčaným zameraním v odbore ekonómia, verejná správa, alebo právo.

- 3.23. **Investičná činnosť:** VŠ vzdelanie prvého, alebo druhého stupňa v odbore stavebníctvo, alebo úplné stredné vzdelanie v odbore stavebníctvo, a odborná spôsobilosť na výkon stavebného dozoru.
- 3.24. **Projektový manažér pre stratégiu a rozvoj mesta:** VŠ vzdelanie 2. stupňa s odporúčaným zameraním v oblasti ekonómia, verejná správa, alebo stavebníctvo.

Oblasť výstavby (prenesený výkon štátnej správy)

- 3.25. **Územné plánovanie:** VŠ 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.
- 3.26. **Stavebný poriadok:** úplné stredné odborné vzdelanie v odbore stavebníctvo a technické odbory, alebo VŠ vzdelanie prvého, alebo druhého stupňa v odbore stavebníctvo, odborná spôsobilosť na zabezpečenie činnosti stavebného úradu.
- 3.27. **Ochrana a tvorba životného prostredia na úseku ochrany vôd, ovzdušia, prírody a odpadového hospodárstva:** úplné stredné odborné vzdelanie 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.
- 3.28. **Cestný správny orgán :** úplné stredné odborné vzdelanie v odbore stavebníctvo a technické odbory, alebo VŠ vzdelanie prvého alebo druhého stupňa v technickom odbore a osobitný kvalifikačný predpoklad na zabezpečenie preneseného výkonu štátnej správy na úseku pozemných komunikácií.
- 3.29. **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 výstavby, správy verejného priestranstva, miestnych komunikácií a životného prostredia (originálne kompetencie samosprávy)

- 3.30. **Správa a údržba verejných priestranstiev, miestnych komunikácií a verejného osvetlenia, nakladanie s komunálnymi odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi, a starostlivosť o životné prostredie:** úplné stredné odborné vzdelanie v odbore stavebníctvo a technické odbory a prax v odbore najmenej 3 roky, alebo VŠ vzdelanie prvého stupňa v technickom odbore.
- 3.31. **Sociálne služby:** VŠ 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.
- 3.32. **Bytová agenda:** úplné stredné odborné vzdelanie, VŠ vzdelanie prvého, alebo druhého stupňa s odporúčaným zameraním v odbore verejná správa, manažment, ekonómia, sociálna práca.
- 3.33. **Opatrovateľská služba, koordinátor opatrovateľskej služby, sociálna 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 VŠ vzdelanie prvého alebo druhého stupňa v odbore sociálna práca, opatrovateľom môže byť fyzická osoba v zmysle § 84 ods. 8 zákona o sociálnych službách, k výkonu koordinátora opatrovateľskej služby a sociálnej posudkovej činnosti je potrebné VŠ 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.

- 3.34. **Prevádzka denného centra:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie a na poskytovanie základného sociálneho poradenstva vzdelanie podľa § 84 ods. 4 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.
- 3.35. **Prenesený výkon štátnej správy - školský úrad:** VŠ vzdelanie druhého stupňa, najmenej 5 rokov pedagogickej praxe, odborná spôsobilosť t. j. kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre príslušný druh a typ školy - v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3.36. **Kultúra a zahraničné kontakty:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, VŠ vzdelanie prvého alebo druhého stupňa, odporúčané v odbore ekonómia, verejná správa, znalosť cudzieho jazyka slovom a písmom.
- 3.37. **Cestovný ruch:** VŠ vzdelanie prvého alebo druhého stupňa v odbore cestovný ruch, alebo úplné stredné všeobecné vzdelanie s praxou v odbore najmenej 3 roky, alebo úplné stredné odborné vzdelanie a znalosť cudzieho jazyka slovom a písmom.
- 3.38. **Šport:** úplné stredné všeobecné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie.
- 3.39. **Redaktor:** úplné stredné všeobecné vzdelanie a prax v oblasti masmediálna komunikácia najmenej 3 roky, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, alebo VŠ vzdelanie prvého stupňa odporúčané v odbore masmediálna komunikácia, žurnalistika, výborná znalosť slovenského jazyka slovom a písmom.
- 3.40. **Projekty EÚ, regionálny rozvoj:** VŠ vzdelanie prvého, alebo druhého stupňa v odbore ekonómia, manažment, technický odbor.
- 3.41. **Príslušník mestskej polície:** úplné stredné vzdelanie, alebo úplné stredné odborné vzdelanie, odborná spôsobilosť podľa zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii, v znení neskorších predpisov.
- 3.42. **Kontrolná činnosť:** VŠ vzdelanie druhého stupňa ekonomického zamerania alebo práva.
- 3.43. **Pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce:** napr. upratovačka, vodič, zamestnanec zabezpečujúci technické zabezpečenie podujatí mesta, kosec, ošetrovateľ v karanténnej stanici a pod.) – vzdelanie sa neurčuje.
- 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.
- 5. Zaradenia zamestnancov podľa doteraz platného Pracovného poriadku ostávajú nezmenené.

Čl. 8

Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov

1. Pracovné povinnosti vyplývajú z nasledovných prameňov:
 - 1.1. Zákonník práce, ZoVPvoVZ, ZoOZ,
 - 1.2. právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce,
 - 1.3. tento Pracovný poriadok,
 - 1.4. ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa,
 - 1.5. opis pracovných činností, t. j. pracovná náplň,
 - 1.6. príkazy a pokyny nadriadených,
 - 1.7. zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi.
 - 1.8. Etický kódex zamestnanca mesta Rožňava.
2. Popri povinnostiach ustanovených zákonom /§ 81 ZP a § 8 ZoVPvoVZ/, sú zamestnanci povinní:

- 2.1. 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,
- 2.2. nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory, pracovné prostriedky (napr. telefón/telefónne 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,
- 2.3. zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
- 2.4. nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia, s výnimkou služobných mobilných telefónov, notebookov, tabletov,
- 2.5. 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/,
- 2.6. ohlasovať zamestnávateľovi a SOR pre personalistiku a SOR pre mzdové účtovníctvo 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.,
 - oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi vznik dočasnej pracovnej neschopnosti,
 - oznamovať akékoľvek zmeny (bankový účet , adresu na doručovanie písomností).
- 2.7. zachovať zásady spoločenskej etiky pri spoločnej práci, správať sa v súlade s dobrými mravmi a Etickým kódexom zamestnanca Mesta Rožňava,
- 2.8. zvyšovať svoje odborné znalosti v súlade s požiadavkami zamestnávateľa,
- 2.9. pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených, vydané v súlade s právnymi predpismi,
- 2.10. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- 2.11. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- 2.12. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- 2.13. riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- 2.14. správať sa tak, aby nedošlo k obťažovaniu ostatných zamestnancov, zistené prípady hlásiť nadriadenému zamestnancovi, prípadne vedeniu zamestnávateľa,
- 2.15. vyznačiť v elektronickom dochádzkovom systéme príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a každé opustenie pracoviska,

- 2.16. 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,
 - 2.17. 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 možnosti zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
 - 2.18. dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách,
 - 2.19. 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,
 - 2.20. na pracovnej ceste postupovať vždy tak, aby bol účel cesty dosiahnutý čo najhospodárnejšie,
 - 2.21. na základe pokynu zamestnávateľa byť nápomocný poslancom mestského zastupiteľstva pri výkone ich poslanckej funkcie v rozsahu stanovenom zamestnávateľom, resp. prednostom MsÚ,
 - 2.22. 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,
 - 2.23. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce, najmä dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, zachovávať informácie o tretích osobách, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce aj v prípade, že nesúvisia s predmetom činnosti zamestnávateľa.
3. Popri povinnostiach uvedených v ods. 2, sú vedúci zamestnanci povinní:
- 3.1. 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,
 - 3.2. vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
 - 3.3. konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
 - 3.4. dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
 - 3.5. v rámci svojej pôsobnosti vyžadovať a náhodne kontrolovať dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov, omamných prostriedkov a psychotropných látok pred a počas pracovného času,
 - 3.6. pravidelne informovať podriadených zamestnancov o záveroch porád vedúcich odborov, najmä o zmenách personálnych, pracovných, odborných a finančných,
 - 3.7. vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - 3.8. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,

- 3.9. zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, ak k nemu dôjde, okamžite navrhnúť zamestnávateľovi vyvodenie opatrení,
- 3.10. 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:
 - 5.1. menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - 5.2. 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:
 - 6.1. porušenie základných povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce, 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)),
 - 6.2. neospravedlnená absencia, výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely (zdokladované napr. výpismi hovorov a pod.), majetkové a morálne delikty na pracovisku, nerešpektovanie príkazov nadriadených, vulgárne správanie a urážky,
 - 6.3. porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
 - 6.4. neodborný, ľahostajný prístup, alebo nezákonný postup pri vybavovaní pridelených spisov,
 - 6.5. svojvoľné opustenie pracoviska, bezdôvodné prekročenie obedňajšej prestávky, nevyznačenie v elektronickom dochádzkovom systéme príchod na pracovisko, odchod z pracoviska, a každé opustenie pracoviska,
 - 6.6. neplnenie pracovných úloh v lehotách stanovených právnymi a internými predpismi a lehotách stanovených vedúcim zamestnancom formou „Príkazných listov“,
 - 6.7. porušenie liečebného režimu určeného lekárom počas trvania dočasnej práceneschopnosti zamestnanca,
 - 6.8. čerpanie dovolenky bez vedomia a súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca,
 - 6.9. porušenie Etického kódexu zamestnanca mesta Rožňava,
 - 6.10. 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),
 - 6.11. porušenie Štatútu, Smerníc a interných noratív mestskej polície príslušníkom mestskej polície,
 - 6.12. nepodanie majetkového priznania do 30 dní od vymenovania do funkcie vedúceho zamestnanca alebo do 31. marca v príslušnom kalendárnom roku,
 - 6.13. nesplnenie si povinnosti počas vykonávania práce z domu („home office“).
 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 s vyjadrením dotknutého zamestnanca, prípadných svedkov porušenia pracovnej disciplíny, najneskôr do 24 hodín, alebo v najbližší pracovný deň, ak k zisteniu porušenia pracovnej disciplíny došlo pred

víkendom, alebo dňom pracovného pokoja, štátnym sviatkom, predloží zamestnávateľovi spolu s návrhom na uloženie opatrení, a to písomným upozornením na porušenie pracovnej disciplíny alebo návrhom na zrušenie alebo zníženie osobného príplatku najviac na obdobie 6 mesiacov. Zamestnávateľ zamestnanca písomne upozorní na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa ustanovenia § 63 ods.1 písm. e) Zákonníka práce. List musí byť dokázateľne doručený zamestnancovi, a kópia, na ktorej svojim podpisom zamestnanec potvrdil prevzatie písomnosti, musí byť doručená SOR pre personalistiku a založená do osobného 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:
 - 9.1. opakovaný viacnásobný (aspoň dvojnásobný) výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne podľa ods. 6 v rozpätí obdobia 6 mesiacov (okrem čl. 8 ods. 2 , bod 1.),
 - 9.2. 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,
 - 9.3. 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,
 - 9.4. 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,
 - 9.5. 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,
 - 9.6. odmietnutie, prípadne nevykonanie nariadenej práce nadčas, to neplatí ak ide o prácu, na výkon ktorej zamestnanec nespĺňa kvalifikačné predpoklady,
 - 9.7. právoplatné odsúdenie za úmyselný trestný čin,
 - 9.8. správanie zamestnanca, ktoré je označené ako mobbing a bossing,
 - 9.9. neoznámenie vykonávania inej zárobkovej činnosti podľa čl. 6 ods.1, nerešpektovanie nesúhlasu zamestnávateľa s vykonávaním inej zárobkovej činnosti zamestnanca,
 - 9.10. neospravedlnená neprítomnosť v práci po dobu 2 a viac dní,
 - 9.11. 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 , body č. 2 a 5, 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 Zákonníka práce. Lehota pre okamžité skončenie pracovného pomeru je dva mesiace odo dňa, keď zamestnávateľ zistil, že je daný dôvod pre okamžité zrušenie pracovného pomeru, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.
11. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny /§ 63 ods. 5 Zákonníka práce/, 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, prípadných svedkov porušenia pracovnej disciplíny sa spíše záznam najneskôr do 24 hodín, alebo v najbližší pracovný deň, ak k zisteniu porušenia pracovnej disciplíny došlo pred víkendom, alebo dňom pracovného pokoja, štátnym sviatkom, 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 Zákonníka práce, KZ 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 Zákonníka práce pri pružnom týždennom pracovnom čase pracovný čas je nasledovný:

1. Úsek voliteľného pracovného času na začiatku pracovného času:

a) Mestský úrad

pondelok až piatok: 06.00 do 08.00 hod.

b) Matričný úrad a kancelária I. kontaktu

pondelok až piatok: 07.00 do 08.00 hod.

c) Pracovisko terénnej sociálnej práce

pondelok až piatok: 06.30 do 07.30 hod.

d) Komunitné centrum

pondelok: 07.00 do 08.00 hod.

utorok až piatok: 08.00 do 09.00 hod.

2. Úsek voliteľného pracovného času na konci pracovného času:

a) Mestský úrad, matričný úrad a kancelária I. kontaktu

pondelok: 15.00 do 18.00 hod.

utorok: 15.00 do 18.00 hod

streda: 16.00 do 18.00 hod.

štvrtok: 15.00 do 18.00 hod.

piatok: 13.00 do 18.00 hod.

b) Pracovisko terénnej sociálnej práce

pondelok až piatok: 15.00 do 16.00 hod.

c) Komunitné centrum

pondelok: 16.00 do 17.00 hod.

utorok až piatok: 17.00 do 18.00 hod.

3. Základný pracovný čas:

a) Mestský úrad, pokladňa, referent pre osvedčovanie podpisov a listín

pondelok 08.00 do 15.00 hod.

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.

c) Pracovisko terénnej sociálnej práce

Pondelok až piatok: 07.30 do 15.00 hod.

d) Komunitné centrum

pondelok: 08.00 do 16.00 hod.

utorok až piatok: 09.00 do 17.00 hod.

4. Pracovný režim príslušníkov Mestskej polície:

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

5. 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.

6. Úradné hodiny sú nasledovné:

a) Mestský 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: 08.00 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.

b) Kancelária prvého kontaktu:

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: 08.00 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.

c) 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: 08.00 do 11.30 hod. 12.30 do 17.00 hod.
štvrtok: 08.00 do 11.30 hod. nestránkový poldeň
piatok: 08.00 do 11.30 hod.

7. Zamestnanec je oprávnený si voliť začiatok a koniec pracovného času len v rámci voliteľného 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, ošetrovania člena domácnosti alebo z iného závažného dôvodu odpracuje určený týždenný pracovný čas do konca mesiaca. 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 rozvrhnutí rozhoduje po dohode s odborovým orgánom.
8. 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 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 Zákonníka práce).
9. Prácu nadčas možno vykonávať na základe oprávneného pokynu alebo predchádzajúceho súhlasu primátora alebo prednostu Mestského úradu, a najviac v rozsahu podľa ustanovenia § 97 Zákonníka práce. Za prácu nadčas sa prednostne poskytuje pracovné voľno, spravidla do skončenia kalendárneho mesiaca.

10. Zamestnanec je povinný oboznámiť osobu oprávnenú udeliť súhlas na prácu nadčas podľa ods. 9 bez zbytočného odkladu o jej vykonaní a dôvodoch, pre ktoré žiada jej schválenie.
11. Zamestnanci vykonávajúci pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce majú individuálne určený pracovný čas.

Čl. 10

Prekážky v práci

1. Na prekážky v práci sa vzťahujú ustanovenia § 136 a nasledujúcich Zákonníka práce.
2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
3. Prekážku v práci je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať (pri pohreboch potvrdením pohrebnej služby o zabezpečovaní, alebo účasti na pohrebe, pri svadbách ak je to v kalendárnom dni kópiou sobášneho listu, alebo potvrdením z matriky a pod.).
4. Pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada predložením tlačiva „Priepustka“. Čerpanie voľna je zamestnanec povinný vyznačiť na dochádzkovom liste, ku ktorému predloží aj priepustku.

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:
 - 4.1. presné údaje o tom, kto a koho splnomocňuje /meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP a rodné číslo/,
 - 4.2. údaj, čoho sa splnomocnenie týka /o plat za aké obdobie ide/,
 - 4.3. 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).
6. Zamestnancovi, ktorý vykonáva úlohy územnej samosprávy, alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu o 15%.

Čl. 12

Vysielanie na pracovné cesty

1. Vysielanie na pracovnú cestu sa realizuje v súlade s ustanovením § 57 Zákonníka práce.
2. Zamestnanca vysielajú na pracovnú cestu prednosta mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície, zástupcu primátora mesta 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 Zákonníka práce a zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, v znení neskorších predpisov, príp. v súlade s platnými vnútroorganizačnými predpismi MsÚ.
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, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, alebo ak pracovná cesta končí posledný deň v príslušnom mesiaci, prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca.
3. 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. Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa (KZ).
2. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi dovolenku za podmienok ustanovených § 100 až § 117 Zákonníka práce.
3. 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. Plán čerpania dovoleniek odovzdá príslušný vedúci odboru SOR pre personalistiku do 31. 12. príslušného roka na obdobie od 1. 1. do 31. 12. nasledujúceho roka a zároveň sleduje čerpanie dovoleniek. Prehodnocovanie čerpania dovoleniek podľa predchádzajúcej vety sa realizuje vždy k 30. 6. a 31. 12. príslušného roka. Schválený plán dovoleniek je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku /§ 111 ods. 1 Zákonníka práce/. Zastupovanie každého zamestnanca počas čerpania dovolenky určujú a zodpovedajú zaň vedúci odborov.
4. 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.
5. Ak zamestnávateľ zmení určenú dobu čerpania dovolenky alebo zamestnanca z dovolenky odvolá, je povinný mu uhradiť náklady, ktoré zamestnancovi vzniknú v súvislosti s takýmto odvolaním. /§ 112 ods. 1 Zákonníka práce/.
6. 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. Zamestnanec, ktorý nevyčerpal dovolenku v príslušnom roku, predloží najneskôr do 31. 12. plán čerpania dovolenky na nasledujúci rok, v ktorom nevyčerpanú dovolenku za predchádzajúci rok naplánuje vyčerpať najneskôr do 31. 3. nasledujúceho roka, najviac však v trvaní 10 dní dovolenky.

7. 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.
8. Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „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. Vyplnené tlačivo odovzdáva na schválenie priamemu nadriadenému.
9. Čerpanie dovolenky povoľuje pre zamestnancov vedúci zamestnanec, pre príslušníkov MP náčelník Mestskej polície, pre prednostu MsÚ, zástupcu primátora, náčelníka MP a hlavného kontrolóra primátor mesta. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku /§ 113 ods. 1 Zákonníka práce/, povoľuje primátor mesta.
10. Schválené tlačivo „Dovolenka“ sa odovzdáva referentovi pre osvedčovanie podpisov a listín.
11. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred, uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.

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 Zákonníka práce vo všetkých zmenách, pričom na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny, Príspevok na stravovanie, resp. peňažná náhrada sa poskytuje za odpracované dni v mesiaci, za štátom uznané sviatky, ktoré pripadnú na pracovný deň a pri neprítomnosti v práci z dôvodu darovania krvi. Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže. Na poskytnutie stravovania zamestnávateľ nemá zabezpečené podmienky na zriadenia 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 a príslušníci mestskej polície v priestoroch mestskej polície.
2. Stravovanie podľa predchádzajúceho odseku sa zabezpečuje aj zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu z domu podľa § 52 Zákonníka práce vo všetkých zmenách. Neposkytuje sa zamestnancom počas prekážok v práci, počas čerpania dovolenky a náhradného voľna. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu. Bližšie podmienky dohodne zamestnávateľ s príslušnou odborovou organizáciou v kolektívnej zmluve.
3. Vzdelávanie zamestnancov sa riadi ustanoveniami § 153 a nasl. Zákonníka práce.

4. 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 7 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 Zákonníka práce

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 Zákonníka práce.

Čl. 17

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - 1.1. dohodou,
 - 1.2. výpoveďou danou zamestnávateľom,
 - 1.3. výpoveďou danou zamestnancom,
 - 1.4. okamžitým skončením zamestnávateľom, alebo zamestnancom,
 - 1.5. skončením v skúšobnej dobe,
 - 1.6. uplynutím doby, ak bol pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu.
2. Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveď a oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe, zamestnanec doručuje písomne prostredníctvom poštového podniku, alebo cez podateľňu, ktorá mu príjem podania potvrdí prezentačnou pečiatkou.
3. Ak sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer skončí dohodnutým dňom. Dohoda o skončení pracovného pomeru sa uzatvára písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pomeru ak to zamestnanec požaduje, alebo ak sa pracovný pomer skončí dohodou z organizačných dôvodov. Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
4. Zamestnanec môže dať výpoveď zamestnávateľovi z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu. Výpovedná lehota začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca po doručení výpovede. Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.
5. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa podáva písomne príslušný vedúci zamestnanec SOR pre personalistiku.
6. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z taxatívne vymedzených výpovedných dôvodov. Okamžite skončiť pracovný pomer môže iba výnimočne a to na základe dôvodov uvedených v § 68 Zákonníka práce.
7. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac.
8. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce, alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej

- 8.1. dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
- 8.2. tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
9. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
10. Do doby trvania pracovného pomeru podľa ods. 8 a 9 sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu s mestom Rožňava, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.
11. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru informovať nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh a odovzdať agendu podľa Manuálu odchádzajúceho zamestnanca.
12. Ak má zamestnanec so zamestnávateľom uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti, pri skončení pracovného pomeru sa musí vykonať inventarizácia.
13. Zamestnanec v pracovnom zaradení na mestskej polícii pri skončení pracovného pomeru je povinný odovzdať výstrojné a výzbrojné veci v zmysle platnej osobitnej smernice.
14. Najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať výstupný list s náležitosťami podľa Manuálu odchádzajúceho zamestnanca.
15. SOR pre personalistiku je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní, o zápočte dôb zamestnania a na požiadanie zamestnania v lehote 15 dní pracovný posudok.
16. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
17. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ, ako aj zamestnanec, skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie sa doručí druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, kedy má pracovný pomer skončiť.

Čl. 18

Pravidlá vykonávania práce z domu (home office)

1. Práca z domu je špecifický typ vykonávania práce, ktorú je možné vykonávať príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa, alebo po dohode s ním doma (vo svojej domácnosti), alebo na inom zvyčajnom mieste výkonu práce, za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
2. Prácu z domu môže vykonávať zamestnanec po uplynutí skúšobnej doby, ak to umožňuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve a prevádzkové možnosti.
3. Zamestnancovi za pracovný čas, v ktorom vykonával prácu z domu, nepatrí mzda za prácu nadčas. Počas výkonu práce z domu zamestnancovi patrí príspevok na stravovanie. Zamestnávateľ zamestnancovi neuhrádza náklady spojené s výkonom práce z domu (napr. náklady za energie) a neposkytuje žiadny príspevok na kompenzáciu nákladov.
4. Prácu z domu môže vykonávať iba ten zamestnanec, ktorý disponuje technickým vybavením poskytnutým zamestnávateľom (ak so zamestnancom nebude dohodnuté inak), tzn. je oprávnený používať informačné technológie (mobilný telefón, notebook, tablet), ktoré sú majetkom zamestnávateľa. Poskytnuté technické vybavenie zamestnancovi musí spĺňať všetky požiadavky na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ako aj ochrany pred požiarom v zmysle platných právnych predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Servis technického a programového vybavenia bude vykonávaný iba v priestoroch zamestnávateľa. Zamestnancovi, ktorý potrebuje k výkonu svojej práce agendové IS (napr.

- register adries, ISS,DISS, Internet Banking), bude umožnený vzdialený prístup cez zabezpečené pripojenie.
5. O prácu z domu môže zamestnanec požiadať jednorazovo, resp. opakovane na tlačive „Výkaz práce z domu“, ktorý sa nachádza v priečinku MsÚ. Žiadosť zamestnanca schvaľuje prednosta mestského úradu, prípadne primátor mesta s tým, že zamestnávateľ berie na vedomie, že týmto zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a za ochranu údajov spracúvaných a používaných pri práci z domu.
 6. Evidenciu pracovného času zamestnanca vykonávajúceho prácu z domu zabezpečuje v dochádzkovom systéme za dni práce z domu referent pre osvedčovanie podpisov a listín podľa evidencie zamestnanca, ktorú zamestnanec doručí na tlačive „Výkaz práce z domu“, najneskôr posledný pracovný deň príslušného kalendárneho mesiaca.
 7. Povinnosti zamestnanca pri výkone práce z domu:
 - 7.1. zamestnanec je povinný byť počas vykonávania práce z domu telefonicky alebo elektronicky zastihnuteľný na dohodnutom mieste. Po ukončení vykonávania práce z domu je povinný preukázať príslušnému priamemu nadriadenému zamestnancovi rozsah vykonávanej práce a splnených úloh z domu,
 - 7.2. zamestnanec je povinný na požiadanie príslušného priameho nadriadeného zamestnanca dostaviť sa na pracovisko mestského úradu v dohodnutom čase, ak priamy nadriadený zamestnanec považuje jeho prítomnosť za nevyhnutnú na riadne splnenie pracovných úloh,
 - 7.3. zamestnanec je povinný udržiavať svoje domáce pracovisko tak, aby spĺňalo bezpečnostné a hygienické požiadavky v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a tiež s internými predpismi zamestnávateľa, aby pri výkone práce z domu nedošlo k pracovnému úrazu,
 - 7.4. zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel pri výkone práce z domu, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, ako aj akýkoľvek iný úraz, o ktorom sa domnieva, že by mohol spĺňať znaky pracovného úrazu.
 8. Výnimky z podmienok a postupov výkonu práce z domu schvaľuje primátor mesta.

Čl. 19 **Náhrada škody**

Náhrada škody je upravená v ustanoveniach § 177 a nasl. Zákonníka práce.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
 - 1.1. za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, a za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom podľa § 179 Zákonníka práce a § 21 – § 25 zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších zmien a doplnkov,
 - 1.2. za nesplnenie povinností na odvrátenie hroziacej škody podľa § 181 Zákonníka práce,
 - 1.3. za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať podľa § 182 Zákonníka práce,
 - 1.4. za stratu zverených predmetov podľa § 185 Zákonníka práce.
2. Vznik škody oznamuje vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu škodovej komisii spísaním protokolu o vzniku škody, v ktorom sa uvedie zodpovedný zamestnanec za škodu, opis škodovej udalosti a výška škody.

3. Škodová komisia ako poradný orgán primátora mesta určí zamestnanca zodpovedného za škodu, navrhne rozsah a spôsob náhrady škody a predloží protokol o škode po jej prerokovaní so zodpovedným zamestnancom primátorovi mesta.
4. Výšku požadovanej náhrady škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady prerokuje škodová komisia vopred so zástupcom zamestnancov.

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi:
 - 1.1. za škodu, ktorá mu vznikla porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
 - 1.2. za škodu, ktorú mu spôsobil porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanec konajúci v jeho mene,
 - 1.3. za škodu pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - 1.4. za škodu na odložených veciach,
 - 1.5. za škodu vzniknutú pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi.
2. Zamestnanec oznámi vznik škody bezodkladne priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo, a s menami prípadných svedkov, ktorí tieto okolnosti môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach škodu oznámi bezodkladne, najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak právo na náhradu škody zanikne.
3. Príčiny vzniku škody a výšku škody spôsobenej zamestnancovi prerokuje škodová komisia. Spôsob a rozsah náhrady škody prerokuje škodová komisia so zamestnancom a zástupcom zamestnancov. Návrh na určenie náhrady škody predkladá škodová komisia primátorovi mesta.
4. Ak dôjde k pracovnému úrazu v čase, keď nie je možné zabezpečiť spísanie záznamu, je potrebné, aby si zamestnanec podľa možnosti zabezpečil dôkaz, že úraz utrpel pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

Čl. 20

Bezpečnosť a ochrana zdravia

1. Zamestnanec je povinný po uzavretí pracovnej zmluvy absolvovať vstupné školenie pre nových zamestnancov, na ktorom bude oboznámený so základnými zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s Manuálom novoprijatého zamestnanca.
2. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia, a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
3. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
4. Zamestnanec je povinný pri výkone práce dodržiavať ustanovenia osobitných predpisov (§ 146 a nasl. Zákonníka práce, zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, v znení neskorších zmien a doplnkov)

Čl. 21

Doručovanie

1. Písomnosti, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru, alebo vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru, zamestnanec doručuje osobne prostredníctvom podateľne, alebo poštového podniku. To platí primerane aj

- o písomnostiach vyplývajúcich z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý, prípadne poštovým podnikom doporučené do vlastných rúk. Pri osobnom doručovaní písomností je potrebné takéto doručenie realizovať za prítomnosti minimálne dvoch ďalších osôb.
 3. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec, alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme, alebo len čo ju poštový podnik vráti ako nedoručiteľnú, alebo ak bolo doručenie zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca, alebo zamestnávateľa. Ak zamestnanec odmietne prevziať doručovanú písomnosť, musí byť táto skutočnosť zdokumentovaná v písomnom zázname z doručenia, z ktorého musí byť zrejmé, kto, komu, kedy a čo doručoval a ako doručovanie prebiehalo. Záznam musí byť podpísaný najmenej dvoma ďalšími osobami uvedenými v ods. 2 tohto článku a osobou, ktorá osobné doručenie vykonáva.
 4. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec, alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
 5. Doručovanie do elektronickej schránky sa riadi ustanoveniami zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl.2

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1. Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom príslušného odborového orgánu /§ 230 - § 232 Zákonníka práce/, ktorým je ZO SLOVES.
2. Zamestnávateľ bude príslušnému odborovému orgánu predkladať písomné správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch (§ 47 ods. 4 Zákonníka práce) 1x za rok.
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. 23

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 práce vo verejnom záujme.
2. Rušia sa všetky zmeny a doplnenia pracovného poriadku zo dňa 10. 11. 2005, 29. 4. 2013, 07. 12. 2016, 31. 07. 2017, 14. 11. 2019, 01. 07. 2020, 01. 03. 2021
3. K tomuto pracovnému poriadku udelil odborový orgán svoj súhlas dňa: 21. 12. 2021
4. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný v súlade s ustanovením § 84 ods. 4 Zákonníka práce v kancelárii č. 107, ako aj u všetkých vedúcich odborov Mestského úradu v Rožňave a v priechinke MsÚ.

V Rožňave, dňa: 21. 12. 2021

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

Michal D o m i k
primátor mesta

Skratky, ktoré sa v texte pracovného poriadku používajú v záujme úspornosti a prehľadnosti

ZoVPvoVZ - Zákon o výkone práce vo verejnom záujme č. 552/2003 Z. z. , v znení neskorších zmien a doplnkov

ZoOZpriVPvoVZ - Zákon o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme č.553/2003 Z. z., v znení neskorších zmien a doplnkov

ZoOZ- Zákon o obecnom zriadení – zák. č. 369/1990 Zb., v znení neskorších predpisov

PP - Pracovný poriadok

VŠ - vysokoškolské

SOR – samostatný odborný referent

KZ – kolektívna zmluva

TSP – terénny sociálny pracovník

KC – komunitné centrum

MOPS – miestna občianska poriadková služba

ZO – základná organizácia

TPC a ZPC - tuzemská a zahraničná pracovná cesta

GDPR – všeobecné nariadenia na ochranu osobných údajov