



**MESTO TISOVEC**  
**Nám. Dr. V. Clementisa 1/1, 980 61 Tisovec**

reg. zn.: AG1-2/2023

k spisu č.: 644/2023

**PRACOVNÝ PORIADOK**  
*Mestského úradu Tisovec*

|  |  |
|--|--|
| <i>Organizácia</i>                           | <b>Mestský úrad Tisovec</b><br><b>Nám. Dr. V. Clementisa 1/1</b><br><b>980 61 Tisovec</b>  |
| <i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i> | <b>00319155</b>  |
| <i>Obec a PSČ</i>                            | <b>Tisovec 980 61</b>  |
| <i>Ulica a číslo</i>                         | <b>Nám. Dr. V. Clementisa 1/1</b>  |
| <i>Štát</i>                                  | <b>Slovenská republika</b>   |
| <i>Právna forma</i>                          | <b>úrad bez právnej subjektivity zabezpečujúci organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora mesta</b> |
| <i>Štatutárny orgán</i>                      | <b>Ján Vengrín, MBA</b>  |

Zamestnávateľ Mesto Tisovec vydáva tento Pracovný poriadok, ktorým sa rušia všetky pracovné poriadky a vnútroorganizačné normy Zamestnávateľa pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto Pracovnom poriadku.  
 Účinnosť pracovného poriadku: od **01.10.2023**

Tisovec, dňa:

Ján Vengrín, MBA  
 štatutárny orgán zamestnávateľa

Prerokované a schválené zástupcom zamestnancov dňa 28. septembra 2023, Uznesením č.:10/2023 zo dňa 28. septembra 2023

Mgr. Miloš Barto  
 zástupca zamestnancov

Mesto Tisovec v zastúpení primátorom mesta (ďalej len „zamestnávateľ“) vydáva podľa ustanovení §84 ods. 1 Zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (ďalej len „ZP“), podľa § 12 Zákona NR SR č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení (ďalej len „zákon 552/2003“) a s poukazom na § 13 ods. 4, písm. d) Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení (ďalej len „zákon 369/1990“), po predchádzajúcom schválení Základnou organizáciou odborového zväzu SLOVES, ktorou je Závodný výbor Slovenského odborového zväzu verejnej správy pri mestskom úrade v Hnúšti, Francisciho 74, 981 01 Hnúšťa (ďalej len „zástupca zamestnancov“) tento Pracovný poriadok (ďalej aj ako „Poriadok“) pre zamestnancov Mesta Tisovec, zaradených v organizačnej štruktúre Mestského úradu Tisovec, resp. vykonávajúcich pracovné činnosti v rámci nesystemizovaných pracovných miest v subordinácii Mestského úradu Tisovec.

## I. Časť

### Čl. 1

#### Výklad pojmov, rozsah pôsobnosti

- 1) Zamestnanec pre účely tohto poriadku je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku zamestnávateľovi a ktorá vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.
- 2) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú podľa § 9 ods. 3 ZP zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny. (ďalej len „vedúci zamestnanec“).
- 3) Vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti zamestnávateľa (primátora) je prednosta mestského úradu a vedúci zamestnanci, pri ktorých to z rozhodnutia primátora určuje Organizačný poriadok Mestského úradu Tisovec.
- 4) Tento *Poriadok* je záväzný a vzťahuje sa na zamestnancov Mesta Tisovec zaradených v organizačnej štruktúre Mestského úradu Tisovec (ďalej len „MsÚ“) a na zamestnancov Mesta Tisovec vykonávajúcich pracovné činnosti v rámci nesystemizovaných a dočasne vytvorených pracovných miest, ktoré sú v subordinácii vedúcich zamestnancov MsÚ, ako aj na zamestnancov mesta Tisovec, ktorí majú dohodnuté miesto výkonu práce v MsÚ (spolu ďalej len „zamestnanec“), pokiaľ *Poriadok* v jednotlivých ustanoveniach neurčuje inak.
- 5) *Poriadok* je záväzný pre všetkých zamestnancov, zamestnávateľa a zástupcu zamestnancov.
- 6) Na zamestnancov, ktorí u zamestnávateľa vykonávajú pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (v pracovnoprávnom vzťahu), sa *Poriadok* vzťahuje vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzatvorenej dohody.
- 7) *Poriadok* bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia ZP, zákona 552/2003, Zákona NR SR č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003“), zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov

a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon č. 18/2018“), Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov podľa osobitných podmienok a so zohľadnením špecifik Mesta Tisovec

## Čl. 2

### Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje *zamestnávateľ* vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. *MsÚ* nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch môžu robiť právne úkony za *zamestnávateľa vedúci zamestnanci* a iní *zamestnanci* len na základe písomného poverenia *zamestnávateľa* v zmysle ustanovení §9 ods. 1 *ZP*. Iní *zamestnanci zamestnávateľa*, sú oprávnení ako orgány *zamestnávateľa* robiť v mene *zamestnávateľa* právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi, najmä Organizačným poriadkom, *Poriadkom*. *Zamestnávateľ* v písomnom poverení presne vymedzí a konkretizuje právne úkony, ktoré je *vedúci zamestnanec* alebo iný *zamestnanec* za *zamestnávateľa* oprávnený robiť a určí časové obdobie, na ktoré je poverenie vydané.
- 3) *Zamestnanec* má právo poverenie odmietnuť, či už v celom rozsahu alebo len v jeho časti. Účinnosť poverenia zaniká jeho písomným zrušením *zamestnávateľom* alebo písomným odmietnutím zo strany povereného *zamestnanca* alebo uplynutím doby, na ktorú bolo poverenie vydané. Právne účinky nastávajú najskôr dňom nasledujúcim po dni zrušenia, resp. odmietnutia poverenia. Jeden rovnopis poverenia sa zakladá do osobného spisu *zamestnanca*, jeden rovnopis odovzdá *zamestnávateľ* poverenému *zamestnancovi*. S rozsahom poverenia *zamestnávateľ* oboznámi ostatných *zamestnancov* na pracovnej porade, z ktorej sa vyhotovuje písomná zápisnica.
- 4) *Vedúci zamestnanci zamestnávateľa*, ako aj iní *zamestnanci*, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia *zamestnávateľa*, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným *zamestnancom zamestnávateľa* pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia a oprávnení.
- 5) Na účel určenia celkového počtu *zamestnancov* sa pre určenie formy zastúpenia v kolektívno – pracovnoprávných vzťahoch (§233 ods. 2, ods. 3, § 234 ods. 1 *ZP*) nezapočítavajú *zamestnanci* vykonávajúci závislú prácu na základe dohôd a prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 6) Organizačné zložky *zamestnávateľa* vykonávajúce v pracovnoprávných vzťahoch *zamestnancov* bežné administratívne, evidenčné činnosti a personálnu agendu nemajú žiadnu rozhodovaciu, riadiacu, disciplinárnu a personálnu právomoc vo vzťahu k ostatným *zamestnancom*.

## II. časť Pracovný pomer

### Čl. 3 Predzmluvné vzťahy a pracovná zmluva

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či uchádzač o jej uzatvorenie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa *zákona 552/2003* (pokiaľ sa zamestnanec uchádza o prácu vo verejnom záujme a pokiaľ sa pri uzatváraní pracovného pomeru postupuje podľa uvedeného zákona) a to, či :
  - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
  - b) je bezúhonný – preukazuje sa výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
  - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
  - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
  - e) bol zvolený alebo vymenovaný, ak *zákon 552/2003* alebo osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
  - f) je oprávnený na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje.
- 2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia *zamestnanci* spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
- 3) Pre účely preukázania bezúhonnosti pred vznikom pracovného pomeru uchádzač o zamestnanie, ktorý je štátnym občanom Slovenskej republiky, poskytne pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu *zamestnávateľovi* údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov. Fyzická osoba, ktorá nie je štátnym občanom Slovenskej republiky, na účel preukázania bezúhonnosti predloží pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu *zamestnávateľovi* výpis z registra trestov alebo obdobný doklad vydaný štátom, ktorého je občanom.
- 4) *Zamestnávateľ* môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. *Zamestnávateľ* môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- 5) Ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť na prácu, psychickú spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad, *zamestnávateľ* môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad.
- 6) *Zamestnávateľ*:
  - a) overí totožnosť uchádzača podľa predloženého preukazu totožnosti,
  - b) vyžiada od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splnenie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia v riadnom výkone práce a o dĺžke pracovného času u iného

- zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
- c) vyžiada od uchádzača predloženie prehľadu praxe a čestné prehlásenie zápočtu odpracovaných rokov,
- d) zabezpečí vstupnú lekársku prehliadku na pracovnú činnosť, ktorú má vykonávať, náklady vstupnú lekársku prehliadku znáša *zamestnávateľ*.
- 7) resp. povinnosti uložených zákonom č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi, zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy *zamestnávateľ* pred uzatvorením pracovného pomeru oboznámi budúceho zamestnanca s jeho miestom v organizačnej štruktúre, s pracovnou náplňou príslušného pracovného miesta, oboznámi ho s miestom výkonu práce, s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovného pomeru, s pracovnými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Oznámi zamestnancovi dĺžku pracovného času, výmeru dovolenky, výplatný termín a výšku jeho mzdy, prípadne spôsob jej určenia.
- 8) *Zamestnávateľ* nesmie od uchádzača vyžadovať informácie:
- a) o tehotenstve, pokiaľ uvedená informácia nie je nevyhnutná pre aplikáciu niektorého z ustanovení ZP,
- b) o rodinných pomeroch,
- c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 9) *Zamestnávateľ* o zamestnancovi zhromažďuje a v osobnom spise zamestnanca uchováva len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával a z hľadiska uplatňovania pracovnoprávných nárokov.
- 10) Budúci zamestnanec je povinný informovať *zamestnávateľa* o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli *zamestnávateľovi* spôsobiť ujmu a o jeho dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, o podnikateľských aktivitách, vykonávaných verejných funkciách, ktoré ako osoba uskutočňuje. **Informáciu budúci zamestnanec podáva v písomnej forme.**
- 11) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi *zamestnávateľom* a *zamestnancom*, inak je neplatný. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvorí **najneskôr 1 deň pred nástupom do práce**. *Zamestnávateľ* je povinný uzatvoriť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je *zamestnávateľ* povinný vydať *zamestnancovi*.
- 12) V pracovnej zmluve je *zamestnávateľ* povinný so *zamestnancom* dohodnúť:
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- b) miesto výkonu práce (obec, časť obce, sídlo školy alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce.
- 13) *Zamestnávateľ* je v súlade so ZP povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:
- a) pracovný čas,
- b) stručnú charakteristiku pracovného zaradenia,

- c) výplatné termíny,
  - d) výmeru dovolenky,
  - e) dĺžku výpovednej doby,
  - f) dĺžku skúšobnej doby pokiaľ to všeobecne záväzné predpisy neurčujú inak,
  - g) ustanovený týždenný pracovný čas,
  - h) určený týždenný pracovný čas.
- 12) Ďalej *zamestnávateľ* uvedie v pracovnej zmluve:
- a) informácie o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu § 47a ods. 1 *ZP*
  - b) podmienky dohody v zmysle § 57 *ZP*,
  - c) podmienky dohody v zmysle § 130 ods. 8 *ZP*,
  - d) podmienky dohody v zmysle ustanovení § 62 ods. 8 *ZP*,
  - e) podmienky uplatnenia inštitútu podľa § 141 ods. 6 *ZP*.
- 13) *Zamestnávateľ* je povinný písomne oznámiť *zamestnancovi* výšku a zloženie funkčného platu v zmysle Zákonníka práce. V prípade, že sa pri uzatváraní pracovného pomeru uplatňujú inštitúty zákona 552/2003 a zákona 553/2003 *zamestnávateľ* rozhodne o zaradení *zamestnanca* do platovej triedy, platového stupňa a určí dĺžku započítanej praxe. Výška a zloženie funkčného platu sa písomne oznámi *zamestnancovi*.
- 14) *Zamestnancov*, ktorí sú blízkymi osobami (manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci) nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- 15) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je *zamestnávateľ* povinný:
- a) pri nástupe do zamestnania vydať *zamestnancovi* pracovnú náplň (opis pracovných činností), ktorú v písomnej podobe spracuje priamy nadriadený *zamestnanca* určený v pracovnej zmluve a oboznámiť ho s Organizačným poriadkom a *Poriadkom*, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí *zamestnanec* pri svojej práci dodržiavať s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
  - b) pridelovať *zamestnancovi* prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
- 16) *Zamestnanec* je povinný podľa pokynov *zamestnávateľa* vykonávať práce osobne, podľa pracovnej zmluvy, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 17) *Zamestnávateľ* môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým *zamestnancom* len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu, práva a povinnosti z nich vyplývajúce sa posudzujú samostatne, ak *ZP* alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
- 18) *Zamestnávateľ* nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak *zamestnanec* odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré:
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
  - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie *zamestnanca* alebo iných osôb.
- 19) *Zamestnávateľ* je povinný predkladať zástupcovi *zamestnancov* lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch.

- 20) **Zamestnávateľ podľa ustanovení § 6 ods. 1 zákona 552/2003 informuje o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na úradnej tabuli a web stránke zamestnávateľa**, tak aby umožnil zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta. **O voľných pracovných miestach, ktoré nie sú miestami výkonu prác vo verejnom záujme, zamestnávateľ informuje rovnakým spôsobom, pokiaľ to nekoliduje so oprávnenými záujmami zamestnávateľa.** (viazanosť termínmi, viazanosť lehotami určenými pre obsadenie pracovného miesta v projektových výzvach, pri prácach, ktorých výkon neznesie odklad alebo hrozí riziko z omeškania).
- 21) *Zamestnávateľ* má právo odstúpiť od pracovnej zmluvy ak:
- zamestnanec* nenastúpi do práce v dohodnutý deň nástupu do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci,
  - zamestnanec* do troch pracovných dní neupovedomí *zamestnávateľa* o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce,
  - zamestnanec* bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
  - zamestnanec* ako uchádzač o pracovné miesto nepravdivo informoval zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
  - zamestnanec* ako uchádzač o pracovné miesto nepravdivo informoval zamestnávateľa o splnení kvalifikačných a iných predpokladov, nevyhnutných pre pracovnú pozíciu, na ktorú je zamestnanec zaradený.
- 22) Odstúpiť od pracovnej zmluvy možno najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom. Odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť písomné, inak je neplatné.
- 23) Pracovnú zmluvu a všetky písomnosti týkajúce sa pracovného pomeru *zamestnanca* sú súčasťou osobného spisu zamestnanca. Osobný spis zamestnanca vedie oddelenie MsÚ, ktoré v zmysle organizačného poriadku zabezpečuje oblasť personálnej agendy.

### Čl. 3a

#### Pracovná náplň (opis pracovných činností)

- Na základe podpísanej pracovnej zmluvy priamy nariadený zamestnanca uvedený v pracovnej zmluve spracuje a odovzdá *zamestnancovi* pracovnú náplň, ktorá je súhrnom všetkých pracovných činností, ktoré bude *zamestnanec* vykonávať ako závislú činnosť a za vykonanie ktorých bude nieť osobnú zodpovednosť.
- Pracovnú náplň priamy nariadený zamestnanca uvedený v pracovnej zmluve spracuje a *zamestnancovi* odovzdá najneskôr do **5 pracovných dní** odo dňa jeho nástupu do práce.
- Pracovná náplň sa vyhotovuje v štyroch rovnopisoch a odovzdáva sa: štatutárovi zamestnávateľa, priamemu nadriadenému zamestnanca, *zamestnancovi* a rovnopis do osobného spisu zamestnanca.
- Pracovná náplň musí byť v súlade s katalógom pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a v znení neskorších predpisov a so stručnou charakteristikou pracovného zaradenia uvedenou v pracovnej zmluve.
- Zamestnávateľ* je oprávnený od *zamestnanca* vyžadovať plnenie len tých pracovných činností a úloh, ktoré sú uvedené v pracovnej náplni.

- 6) **Pracovná náplň nie je súčasťou pracovnej zmluvy, nemá charakter dohody. Predstavuje direktívny akt riadenia.**

#### Čl. 4

##### Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

- 1) *Zamestnávateľ* môže so *zamestnancom* dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) *Zamestnávateľ* môže so *zamestnancom* dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3) *Zamestnávateľ* je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
- 4) **Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.**
- 5) *Zamestnancovi* v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 6) *Zamestnanec* v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so *zamestnancom* zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7) *Zamestnávateľ* je povinný *zamestnancov* a *zástupcu zamestnancov* informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 8) *Zamestnávateľ* dohodne s novým zamestnancom **prvý pracovný pomer na dobu určitú, najdlhšie na 1 rok a so skúšobnou dobou**. Uvedená podmienka sa aplikuje v prípade, že takýto postup nie je v rozpore s ďalšími podmienkami obsadzovania pracovnej pozície, vytvorenia pracovného miesta, právnymi predpismi, prípadne záujmami zamestnávateľa.
- 9) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky, pokiaľ ZP a Podniková kolektívna zmluva neustanovujú inak.
- 10) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát, pokiaľ ZP a Kolektívna zmluva neustanovujú inak.
- 11) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
  - a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
  - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
  - c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
  - d) vykonávania prác dohodnutých v Podnikovej kolektívnej zmluve.
- 12) Pri určovaní dĺžky skúšobnej doby zamestnávateľ a zamestnanec v pracovnej zmluve dohodnú, že pracovný pomer sa v skúšobnej dobe môže ukončiť len písomne a písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa doručí druhému účastníkovi aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.



## Čl. 5 Vymenovanie a odvolanie

- 1) **Zamestnávateľ v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 369/1990 zriaduje funkciu prednostu mestského úradu.** Mestský úrad Tisovec (ďalej len „*MsÚ*“) vedie a jeho prácu organizuje prednosta. Prednostu priamo vymenúva a odvoláva *zamestnávateľ*. Prednosta je v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta.
- 2) ***Zamestnávateľ vymenúva prednostu MsÚ na časovo nevymedzené funkčné obdobie. O vymenovaní, odvolaní, vzdaní sa funkcie prednostom informuje primátor mesta MsZ na jeho najbližšom zasadnutí.***
- 3) ***Vedúcich zamestnancov na jednotlivých stupňoch riadenia MsÚ vymenúva zamestnávateľ priamo. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta vedúceho zamestnanca na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme. Pracovné pozície vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania, len v prípadoch, keď o takomto postupe ad hoc rozhodne zamestnávateľ alebo keď takéto postupy vyžadujú všeobecne-záväzný právne predpisy alebo dotačné, grantové schémy, na základe ktorých sa takéto pracovné miesta vytvárajú a obsadzujú. Ustanovenia predchádzajúcej vety neplatia ak osobitný predpis ustanovuje aj iný spôsob výberu vedúceho zamestnanca alebo ustanovuje voľbu alebo vymenovanie vedúceho zamestnanca kolektívnym orgánom – hlavný/á kontrolór/ka mesta.***
- 4) Vymenovaním sa pracovný pomer *vedúceho zamestnanca* nezakladá. Zamestnávateľ súčasne s vymenovaním *vedúceho zamestnanca* s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti.
- 5) ***Zamestnávateľ odvolá vedúceho zamestnanca:***
  - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
  - b) za porušenie povinností a obmedzení *vedúcich zamestnancov* vyplývajúcich zo *zákona č. 552/2003*,
  - c) ak nespĺňa predpoklady (najmä kvalifikačné) ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
  - d) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä obmedzení, resp. povinností uložených *zákonom č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi, zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov*,
  - e) ak sa v organizačnej štruktúre *MsÚ* zrušuje, zlučuje alebo mení pracovná pozícia,
  - f) ak postupom upraveným v *Poriadku* bolo preukázané, že *vedúci zamestnanec* úmyselne porušil práva jemu podriadených zamestnancov, ktoré im priznávajú všeobecne-záväzný právne predpisy,
  - g) ak sa *vedúci zamestnanec* dopustil závažného porušenia pracovnej disciplíny v zmysle tohto *Poriadku*.
- 6) ***Odvolaním vedúceho zamestnanca z dôvodov uvedených v ods. 5) zaniká výkon funkcie vedúceho zamestnanca. Ak zamestnávateľ odvolá vedúceho zamestnanca, poverí iného zamestnanca zamestnávateľ a vedením príslušného organizačného útvaru maximálne na dobu 6 mesiacov, najdlhšie do vymenovania nového vedúceho***

*zamestnanca*. U povereného pedagogického zamestnanca sa nevyžaduje splnenie kvalifikačných podmienok.

- 7) *Vedúci zamestnanec* sa môže vzdať svojej funkcii písomným oznámením *zamestnávateľovi*. Výkon funkcie *vedúceho zamestnanca* zanikne dňom doručenia písomného oznámenia *zamestnávateľovi*, ak v oznámení nie je uvedený neskorší dátum vzdania sa funkcie. **Vzdanie sa funkcie nemožno vziať späť.**
- 8) Odvolaním z funkcie, resp. vzdaním sa funkcie sa pracovný pomer *zamestnanca* nekončí. *Zamestnávateľ* so *zamestnancom* dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u *zamestnávateľa* na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak *zamestnávateľ* nemá pre *zamestnanca* takú prácu alebo *zamestnanec* ju odmietne, alebo *zamestnanec* prestal spĺňať zákonné podmienky pre vykonávanie závislej práce, je daný výpovedný dôvod podľa ustanovení § 63 ods. 1, písm. d), bod. 2. **ZP. Počas plynutia výpovednej doby z vyššie uvedených dôvodov sú dané dôvody prekážky v práci na strane zamestnávateľa s náhradou mzdy podľa § 142 ods. 3 ZP.** Počas plynutia vyššie uvedených prekážok v práci nie je *zamestnanec* povinný dostavovať sa a zdržiavať sa na pracovisku.
- 9) Odstupné poskytované *zamestnancom* pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní (vzdaní sa) z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dohodnuté v pracovnej zmluve.

## Čl. 6

### Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov a iných zamestnancov

- 1) Výberové konanie na obsadenie pracovnej pozície v zmysle Čl. 5, ods. 3), veta tretia, veta štvrtá *Poriadku* vyhlasuje *zamestnávateľ* spôsobom ustanoveným *zákonom 552/2003 a ZP*.
- 2) Výberové konanie *zamestnávateľ* zrealizuje nasledovným spôsobom:
  - a) Výberové konanie zrealizuje výberová komisia (ďalej len „komisia“), ktorú zriadi *zamestnávateľ*, a ktoré je zložená minimálne z troch členov, ktorých do výberovej komisie písomne menuje štatutár *zamestnávateľa*. Najmenej jedného člena výberovej komisie písomne určí *zástupca zamestnancov* v zmysle ustanovení *zákona 552/2003*.
  - b) Požadované kritériá, kvalifikačné a iné predpoklady pre výberové konanie určí *zamestnávateľ* v spolupráci s výberovou komisiou.
  - c) Jedným z členov výberovej komisie je vždy prednosta *MsÚ*.
  - d) Výberová komisia má právo po ukončení termínu na podanie prihlášok do výberového konania skontrolovať úplnosť žiadostí a požadovaných príloh ako aj splnenie podmienok pre zaradenie do výberového konania jednotlivými uchádzačmi.
  - e) Výberová komisia má právo vyradiť uchádzača z výberového konania pre nesplnenie stanovených podmienok.
  - f) O kontrole splnenia podmienok pre zaradenie do výberového konania a kontrole úplnosti podaných žiadostí a požadovaných príloh komisia vyhotoví písomný zápis, ktorý **predloží zamestnávateľovi do 3 dní od vykonania kontroly**.
  - g) Súčasťou zápisu je aj menný zoznam žiadateľov o zaradenie do výberového konania s uvedeným záverom komisie, či uchádzač splnil podmienky pre zaradenie do

- výberového konania alebo nie a v prípade vyradenia z výberového konania aj konkrétny dôvod, pre ktorý bol uchádzač z výberového konania vyradený.
- h) Uchádzačov, ktorí splnili podmienky pre zaradenie do výberového konania komisia k výberovému konaniu pozve písomne, **v termíne nie menej ako 7 dní pred samotným výberovým konaním**. V pozvánke okrem iného uvedie aj zloženie výberovej komisie, meno zapisovateľa, poučenie o spôsobe podania (vrátane lehoty) prípadnej námietky zaujatosti, forme výberového konania a prípadne aj metodike hodnotenia.
- i) Uchádzačov, ktorí boli z výberového konania vyradení, komisia o skutočnosti **vyrozumie písomne, a to do 7 dní** od vyradenia z výberového konania.
- j) Poradie v akom budú uchádzači predstupovať pred výberovú komisiu určí žreb.
- k) Z výberového konania sa vyhotoví zápisnica, **ktorú spisuje zamestnávateľom určený zapisovateľ, ktorý nie je členom výberovej komisie**.
- l) V zápisnici sa uvedie miesto, dátum a čas výberového konania, zloženie výberovej komisie, totožnosť zapisovateľa, menný zoznam prítomných uchádzačov vo vyžrebovanom poradí, pokiaľ je komisii známy tak aj dôvod neúčasti pozvaných uchádzačov, uplatnenie/neuplatnenie námietky zaujatosti uchádzačov a členov komisie, časti a rozsah výberového konania, metodika hodnotenia uchádzačov, výsledky výberového konania, námietky uchádzačov a členov komisie na priebeh výberového konania, poradie uchádzačov na základe výsledkov, podpisové doložky členov komisie a zapisovateľa. Súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina signovaná uchádzačmi, ktorí sa na výberové konanie dostavili a čestné vyhlásenia všetkých prítomných a zúčastnených o zachovaní mlčanlivosti, v zmysle ustanovení *zákona 18/2018*.
- m) Komisia po skončení výberového konania oboznámi uchádzačov s výsledkami výberového konania. Pokiaľ tak urobí hneď po skončení výberového konania, túto informáciu uvedie v zápisnici z výberového konania.
- n) Komisia predloží *zamestnávateľovi zápisnicu z výberového konania do troch dní od konania výberového konania* a jej závery - **poradie uchádzačov je záväzné pri obsadení funkcie**; *zamestnávateľ* uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia.
- o) Neúspešným uchádzačom výberová komisia vráti, okrem prihlášky, motivačného listu a profesijného životopisu uchádzača, všetky predložené doklady vrátane príloh, a to **v lehote do 7 dní** od konania výberového konania. Dokumenty predložené úspešným uchádzačom, odovzdá spolu so zápisnicou z výberového konania *zamestnávateľovi*, ktorý ich v prípade uzavretia pracovného pomeru delimituje do osobného spisu zamestnanca.
- p) Pokiaľ sa pracovná pozícia obsadzuje **opakovane do dvoch rokov** od výberového konania, výsledky pôvodného výberového konania môžu byť podkladom pre *zamestnávateľa* a nové výberové konanie nie je potrebné vyhlasovať.
- q) *Zamestnávateľ* má právo neuzatvoriť pracovnoprávny vzťah so žiadnym z účastníkov výberového konania.

## Čl. 7

**Zmena dohodnutých pracovných podmienok**

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa *zamestnávateľ* a *zamestnanec* dohodnú na jeho zmene. *Zamestnávateľ* je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne v intenciách *ZP*.
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je *zamestnanec* povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v *ZP*.
- 3) **Zmena alebo doplnenie opisu pracovných činností nie je zmenou dohodnutých pracovných podmienok, pokiaľ jeho obsah korešponduje s charakteristikou pracovného zaradenia uvedenou v pracovnej zmluve.**
- 4) Pri preradení *zamestnanca* na inú prácu je *zamestnávateľ* povinný:
  - a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod preradenia na inú prácu a dobu, po ktorú má preradenie trvať,
  - b) oboznámiť *zamestnanca* s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

## Čl. 8

**Skončenie pracovného pomeru**

- 1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle *ZP*:
  - a) dohodou,
  - b) výpoveďou,
  - c) okamžitým zrušením,
  - d) skončením v skúšobnej lehote.
- 2) Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
- 3) Pracovný pomer zaniká smrťou *zamestnanca*.
- 4) Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť *zástupcov zamestnancov* pri rozvzávaní pracovného pomeru upravuje *ZP*.
- 5) Návrh (žiadosť) o skončenie pracovného pomeru dohodou podáva *zamestnanec* vždy písomne *zamestnávateľovi*. Dohoda sa uzatvára vždy v písomnej podobe.
- 6) **Návrh zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou prejedná zamestnávateľ vopred s priamym nadriadeným zamestnanca.**
- 7) *Zamestnanec* je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného odovzdávacieho (delimitačného) protokolu odovzdať svoju agendu priamemu nadriadenému *vedúcemu zamestnancovi* pokiaľ *zamestnávateľ* nerozhodne inak. Protokol obsahuje najmä:
  - a) označenie preberajúceho a odovzdávajúceho zamestnanca,
  - b) splnené úlohy,
  - c) rozpracované úlohy, ich popis, štádium vybavenia, upozornenie na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,
  - d) nesplnené úlohy,

- e) zoznam nevybavených spisov a pridelenej agendy,
- f) zoznam uložených písomností,
- g) prehľad súborov odovzdávaných v elektronickej podobe,
- h) inventár, zverený materiál a pracovné pomôcky prevzaté na protipodpis,
- i) podpis preberajúceho a odovzdávajúceho.

**V prípade nesplnenia uvedených povinností zo strany zamestnanca skončenie pracovného pomeru dohodou nie je možné.** Odovzdávací protokol zamestnávateľ založí do osobného spisu zamestnanca a rovnopis odovzdá zamestnancovi.

- 8) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje ZP. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
- 9) **Zamestnanec je povinný vo výpovednej dobe vyčerpať zostávajúcu, resp. pomernú časť dovolenky na zotavenie, pokiaľ nie je dohodnuté inak.** Zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky rozhodnutím aj s využitím inštitútu § 113 ods. 1 ZP.
- 10) Počas plynutia výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne.
- 11) **Zamestnanec je povinný pred ukončením pracovného pomeru absolvovať výstupnú lekársku prehliadku. V prípade nesplnenia uvedenej povinnosti ukončenie pracovného pomeru dohodou nie je možné.** Náklady na výstupnú lekársku prehliadku znáša zamestnávateľ.
- 12) **Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby. Toto právo si zamestnávateľ vždy uplatní a uvedie ho v pracovnej zmluve.**
- 13) So zamestnancom končiacim pracovný pomer k zamestnávateľovi musia byť vysporiadané, alebo zabezpečené všetky záväzky v zmysle ustanovení § 20 ZP.
- 14) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje ZP, zákon 552/2003. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona 553/2003 a Podniková kolektívna zmluva.
- 15) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť v lehote najneskôr 30 kalendárnych dní od vzniku pracovného pomeru. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného. **Dohoda podľa § 76 ods. 4, veta prvá ZP nie je prípustná.**
- 16) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
- 17) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
- 18) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 ZP.

- 19) Pri skončení pracovného pomeru organizačný útvar zamestnávateľa zabezpečujúci personálnu agendu zamestnancov zamestnancovi vydá:
- a) potvrdenie o zamestnaní (doba pracovného pomeru, druh vykonávanej práce, údaje o poskytnutej mzde, ďalšie rozhodujúce skutočnosti pre ročné zúčtovanie daní a pod.),
  - b) potvrdenie o zrážkach zo mzdy (výška, pre koho, poradie),
  - c) pracovný posudok vypracovaný nadriadeným *vedúcim zamestnancom* a schválený zamestnávateľom, pokiaľ oň *zamestnanec* požiada,
  - d) výstupný list s potvrdením o vysporiadaní pracovnoprávných záväzkov vo vzťahu k zamestnávateľovi podpísaný zamestnávateľom.

## Čl. 9

### Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- 1) Ak dal *zamestnanec* neplatnú výpoveď podľa ZP, alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a *zamestnávateľ* mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- 2) Ak *zamestnávateľ* dal *zamestnancovi* neplatnú výpoveď podľa ZP, alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak *zamestnanec* oznámil *zamestnávateľovi*, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a *zamestnávateľ* je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí *zamestnancovi* vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil *zamestnávateľovi*, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu *zamestnávateľ* umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
- 3) Ak *zamestnávateľ* skončil pracovný pomer neplatne a *zamestnanec* netrvá na tom, aby ho *zamestnávateľ* ďalej zamestnával, platí, ak sa so *zamestnávateľom* nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak:
  - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
  - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 4) Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť *zamestnanec* má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 5) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala *zamestnancovi* poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť *zamestnávateľa* jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov *zamestnancovi* vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
- 6) Ak *zamestnanec* skončil pracovný pomer neplatne a *zamestnávateľ* netrvá na tom, aby *zamestnanec* u neho naďalej pracoval, platí, ak sa *zamestnávateľ* so *zamestnancom* písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak:
  - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
  - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
  - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

- 7) V prípadoch špecifikovaných *ZP zamestnávateľ* nemôže voči *zamestnancovi* uplatňovať náhradu škody.
- 8) V zmysle *ZP* neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže *zamestnanec*, ako aj *zamestnávateľ* uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

### III. časť Pracovná disciplína

#### Čl. 10 Subsidiarita na pracovisku

- 1) V hierarchii riadenia *MsÚ* je vo vzťahu *zamestnávateľ* – *zamestnanec* najvyššie postavený primátor mesta, ktorý má vo vzťahu ku všetkým zamestnancom Mesta Tisovec personálnu a disciplinárnu právomoc. Primátor mesta je priamym nadriadeným prednostu *MsÚ* a *vedúcich zamestnancov*, u ktorých to určuje Organizačný poriadok *MsÚ*.
- 2) V hierarchii riadenia *MsÚ* mimo vzťahu *zamestnávateľ* - *zamestnanec* je najvyššie postavený prednosta *MsÚ*, ďalšími v poradí sú *vedúci zamestnanci* jednotlivých oddelení *MsÚ*.
- 3) Prednosta *MsÚ* má personálnu a disciplinárnu právomoc vo vzťahu k *zamestnancom* len v rozsahu určenom právnymi predpismi, prípadne písomnými povereniami *zamestnávateľa* a zverenú týmto *Poriadkom*. To isté platí aj pre ostatných *vedúcich zamestnancov*.
- 4) *Vedúci zamestnanec* ukladá podriadeným plánované **pracovné úlohy, pokyny a obmedzenia písomne formou: smernice, pokynu, príkazu (zákazu) a zápisnicou z pracovnej porady**.
- 5) Neplánované úlohy, pokyny a obmedzenia vyplývajúce z aktuálnej situácie ukladá *vedúci zamestnanec* podriadeným ústne. Po splnení úlohy, pokynu alebo obmedzenia *zamestnanec* obsah a čas uloženia ústnej úlohy poznačí do registratúrneho záznamu pokiaľ sa vyhotovuje.
- 6) **Mestské zastupiteľstvo ako kolektívny orgán ukladá *MsÚ* ako svojmu výkonnému organizačnému a administratívne orgánu v zmysle ustanovení § 16 ods. 1, ods. 2 zákona 369/1990 úlohy, pokyny, obmedzenia formou uznesenia mestského zastupiteľstva alebo všeobecne záväzného nariadenia. Jednotliví poslanci *MsZ* takúto právomoc zákonom priznanú nemajú.**
- 7) **Mestské zastupiteľstvo a ani jednotliví poslanci nie sú oprávnení ukladať pracovné úlohy, pokyny, obmedzenia konkrétnym *zamestnancom*.**
- 8) V čase neprítomnosti prednostu *MsÚ* z dôvodu čerpania riadnej dovolenky, dočasnej pracovnej neschopnosti, prekážky v práci, pracovnej cesty, prípadne z dôvodu inej prekážky výkonu funkcie prednostu *MsÚ* trvajúcej dlhšie ako 3 pracovné dni zastupuje prednostu *vedúci zamestnanec* poverený primátorom.
- 9) O zastupovaní rozhodne primátor písomným poverením, v ktorom určí zastupujúceho *vedúceho zamestnanca*, dobu zastupovania a rozsah oprávnení, v ktorých je prednosta zastupovaný. Rovnopis písomného poverenia sa doručí *vedúcemu zamestnancovi*

poverenému zastupovaním najneskôr deň pred začatím obdobia zastupovania. *Zamestnanci* sa s obsahom poverenia oboznámia a oboznámenie potvrdia podpisom na prezenčnej listine.

- 10) **Poverenie pre zastupovanie prednostu v čase jeho neprítomnosti môže písomne zrušiť primátor mesta.**
- 11) V čase neprítomnosti *vedúceho zamestnanca* (okrem prednostu MsÚ) z dôvodu čerpania riadnej dovolenky, dočasnej pracovnej neschopnosti, prekážky v práci, pracovnej cesty, prípadne z dôvodu inej prekážky výkonu funkcie *vedúceho zamestnanca* (okrem prednostu MsÚ) trvajúcej dlhšie ako 3 pracovné dni zastupuje *vedúceho zamestnanca* iný *zamestnanec* z rovnakej organizačnej zložky (oddelenia) poverený prednostom MsÚ.
- 12) O zastupovaní rozhodne prednosta MsÚ písomným poverením, v ktorom určí zastupujúceho *zamestnanca*, dobu zastupovania a rozsah oprávnení, v ktorých je *vedúci zamestnanec* zastupovaný. Rovnopis písomného poverenia sa doručí *zamestnancovi* poverenému zastupovaním najneskôr deň pred začatím obdobia zastupovania. *Zamestnanci* sa s obsahom poverenia oboznámia a oboznámenie potvrdia podpisom na prezenčnej listine.
- 13) V prípadoch zastupovania uvedených v ods. 8) až ods. 12) patrí zastupujúcemu *zamestnancovi* príplatok za riadenie minimálne vo výške príplatku za riadenie priznanému zastupovanému *vedúcemu zamestnancovi*.
- 14) ***Zamestnancom, ktorí nie sú zaradení v organizačnej štruktúre MsÚ, ukladá úlohy a pokyny* vyplývajúce z aktuálnych potrieb konkrétnej pracovnej zmeny *zamestnanec*, ktorý je v pracovnej zmluve a pre prípad prác vykonávaných mimo pracovného pomeru v príslušnej dohode, uvedený ako **priamy nadriadený zamestnanca, resp. ako zamestnanec, ktorý vykonanú prácu prevezme.****
- 15) *Vedúci zamestnanec* alebo *zamestnanec*, ktorému z popisu pracovných činností a písomnej pracovnej náplne vyplývajú úlohy v oblasti metodickej a analytickej činnosti je oprávnený písomne ukladať aj dlhodobé úlohy a metodické pokyny ostatným *zamestnancom*.
- 16) ***MsÚ navonok a pri styku s médiami zastupuje výhradne primátor mesta a prednosta MsÚ, a to v uvedenom poradí.***
- 17) V prípade plnenia spoločných pracovných úloh so zamestnancami mesta zaradenými v iných organizačných útvaroch nie je určená žiadna generálna subsidiarita spolupracujúcich zložiek.
- 18) V prípade vykonávania činností uvedených v ods. 17) subsidiaritu určí primátor mesta *ad hoc* pre každú činnosť osobitne písomne, príp. v zápise zo súvisiacej pracovnej rady.
- 19) V prípade vykonávania pracovných činností súvisiacich so školeniami, prípravou organizovaných *zamestnávateľom* sú všetci zúčastnení *zamestnanci* podriadení technikovi, resp. inštruktorovi, ktorý činnosť vedie.

## Čl. 11

### Základné práva a povinnosti zamestnancov

- 1) Základné práva a povinnosti *zamestnanca* sú určené najmä nasledovnými právnymi predpismi a vnútroorganizačnými normami:
  - a) ZP, zákon 552/2003, zákon 553/2003, zákon 18/2018,



- b) právne predpisy, vzťahujúce sa na pracovné činnosti ním vykonávané,
  - c) vnútroorganizačné normy, vydané *zamestnávateľom* (Organizačný poriadok, Pracovný poriadok, Prevádzkový poriadok) vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - d) pracovná náplň *zamestnanca*.
- 2) Zamestnanec je pri vykonávaní verejnej služby povinný konať v súlade s verejným záujmom a zloženým sľubom. Je povinný plniť všetky povinnosti ustanovené vyššie uvedenými právnymi predpismi a vnútroorganizačnými normami a v rozsahu prác nimi určenom plniť pokyny nadriadených.
- 3) Ak *zamestnanec* považuje pokyn príslušného *vedúceho zamestnanca* za nesprávny z hľadiska účelnosti, hospodárnosti, alebo iných dôvodov, alebo ak odporuje pokynom vyššie nadriadeného zamestnanca, je povinný na túto skutočnosť upozorniť príslušného *vedúceho zamestnanca*, ktorý pokyn, alebo príkaz vydal. Pokiaľ bol sporný pokyn vydaný ústne, *zamestnanec* upozornenie podáva ústne. Pokiaľ bol sporný pokyn alebo príkaz vydaný písomne, *zamestnanec* upozornenie podáva písomne.
- 4) Ak príslušný *vedúci zamestnanec* bezprostredne trvá na svojom príkaze alebo pokyne, je povinný vydať ho v písomnej podobe a doručiť *zamestnancovi*. Pokiaľ *zamestnanec* naďalej trvá na nesplnení pokynu alebo príkazu, je *zamestnanec* povinný oznámiť to bez zbytočného odkladu vyššie nadriadenému zamestnancovi.
- 5) Okrem povinností určených v uvedených právnych normách a predpisoch je ***zamestnanec povinný:***
- a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
  - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, počas celého pracovného času, pokiaľ nemá určené inak, využívať pracovný čas na prácu a z pracoviska odchádzať až po skončení pracovného času, to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných pracovných činností súvisiacich s priamou činnosťou zamestnanca povolených priamym nadriadeným za podmienok ustanovených v *Poriadku* vykonávaných mimo pracoviska,
  - c) prichádzať na pracovisko v triezvom stave, v prípade výzvy *vedúceho zamestnanca* alebo primátorom mesta poverenej osoby podrobiť sa skúške na alkohol, alebo skúške na požitie omamných a psychotropných látok,
  - d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - e) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - f) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom. Na výzvu *vedúceho zamestnanca* sa bezodkladne podrobiť kontrole dodržiavania liečebného režimu,
  - g) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril *zamestnávateľ* a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami *zamestnávateľa*,
  - h) nepoužívať bez povolenia *zamestnávateľa* zariadenia, priestory alebo majetok *zamestnávateľa* na súkromné účely,

- i) nevynášať z pracoviska predmety a majetok *zamestnávateľa* bez povolenia a ohlásenia *vedúceho zamestnanca*,
- j) nevykonávať aktivity vedúce k narušeniu funkčnosti informačného systému mesta a narušeniu dôvernosti, dostupnosti, integrity a autenticity údajov v informačných systémoch vytváraných, spracovávaných, prenášaných alebo archivovaných, prípadne vedúce ich strate, poškodeniu, zneužitiu,
- k) nevykonávať aktivity vedúce k narušeniu prvkov ochrany na úrovni fyzickej, mechanickej, režimovej, technickej alebo programovej,
- l) zabezpečiť utajenie svojich prístupových hesiel a ochranu autentizačných predmetov, ktoré zamestnanca oprávňujú vstupovať do informačných systémov mesta,
- m) nevykonávať aktivity vedúce k inštalácii a používaniu iného ako autorizovaného a zamestnávateľom schváleného hardvéru a softvéru,
- n) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme *zamestnávateľa* nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- o) nezdržiavať sa bez súhlasu *vedúceho zamestnanca* v objektoch *zamestnávateľa* mimo pracovnej doby. Obmedzenie sa nevťahuje na *vedúceho zamestnanca*,
- p) písomne oznamovať *zamestnávateľovi* bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom *zamestnanca* poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- q) zachovávať mlčanlivosť v súlade s ochranou osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
- r) pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu,
- s) v súvislosti s výkonom verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- t) na výzvu *vedúceho zamestnanca*, za účelom ochrany majetku *zamestnávateľa*, podrobiť sa kontrole vecí, ktoré *zamestnanec* vnáša alebo odnáša z objektov *zamestnávateľa*. Pokyn, aby zamestnanec predložil svoje veci na vykonanie kontroly, je *vedúci zamestnanec* oprávnený dať pri vstupe do priestorov a opustení priestorov *zamestnávateľa*. *Vedúci zamestnanec* je oprávnený kontrolu aj vykonať. Z vykonanej kontroly sa vyhotoví zápis, jeden rovnopis sa odovzdá aj kontrolovanej osobe,
- u) vyžiadať si predchádzajúci písomný súhlas *zamestnávateľa* na vykonávanie inej zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná s predmetom činnosti *zamestnanca*,
- v) dodržiavať zamestnávateľom určený zákaz fajčenia v priestoroch *zamestnávateľa*,
- w) pripravovať sa na výkon pracovnej činnosti,
- x) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebazvedávania,
- y) zúčastňovať sa na odborných prípravách,
- z) viesť zverenú písomnú agendu na predpísaných tlačivách,

- aa) dodržiavať predpisy BOZP a PO, upozorňovať vedúceho zamestnanca na možné nebezpečenstvá,
  - bb) každú neprítomnosť v práci oznamovať priamemu nadriadenému vopred,
  - cc) zúčastňovať sa pracovných porád, školení, vzdelávania,
  - dd) riadne a predpísaným spôsobom zaznamenávať evidenciu príchodov a odchodov na pracovisku,
  - ee) bezodkladne oznamovať všetky úrazy *vedúcemu zamestnancovi*,
  - ff) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a majetkom,
  - gg) pri práci sa riadiť pokynmi priameho nadriadeného zamestnanca, prípadne iného nadriadeného v rámci subsidiarity,
  - hh) neobjednávať tovary, služby a nenakupovať bez riadne schválenej žiadanky (základná finančná kontrola), v stanovených termínoch odovzdávať nadriadenému zamestnancovi požadované písomnosti,
  - ii) zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pracovnej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne v súvislosti alebo pri výkone pracovných činností, napr. kvety, cukrovinky, pochutiny, kniha,
  - jj) uvádzať pravdivé a úplné údaje, ktoré sa vzťahujú k výkonu práce, ktorými sú najmä úradné a registratúrne záznamy, zápisnice, zápisy a záznamy a rozhodnutia na všetkých stupňoch,
  - kk) zamedziť vstup nepovolaným osobám na pracovisko a zabezpečiť, aby sa na pracovisku nezdržiavali nepovolané osoby.
- 6) **Zamestnanec je ďalej povinný:**
- a) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
  - b) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
  - c) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
- 7) **Zamestnanec nesmie:**
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
  - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. *zákona 552/2003*.
- 8) Okrem práv určených v uvedených právnych normách a predpisoch **má zamestnanec právo na:**
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strán osôb, s ktorými zamestnanec prichádza do styku pri plnení pracovných povinností,
  - b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,

- c) odmietnutie vykonať prácu alebo opustenie pracoviska, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený život alebo jeho zdravie, alebo zdravie iných osôb,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie pracovného prostredia a pracovných postupov alebo odborných činností,
- e) výber a uplatňovanie odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre kvalitný výkon pracovných činností,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených právnymi predpismi,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pracovných činností.

## Čl. 12

### Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) *Vedúci zamestnanec* je okrem vyššie uvedených povinností a povinností uvedených v ZP povinný a zároveň oprávnený najmä:
  - a) riadiť, organizovať a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
  - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ako aj dbať na dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
  - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podriadených zamestnancov,
  - d) viesť podriadených zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny, sledovať a kontrolovať jej dodržiavanie na pracoviskách a zabezpečovať, aby nedochádzalo k jej porušeniu,
  - e) prijať účinné opatrenia v súlade s platnou právnou úpravou a týmto pracovným poriadkom voči podriadeným *zamestnancom*, ktorí pracovnú disciplínu porušili,
  - f) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti *zamestnancov* spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
  - g) zabezpečovať podklady pre odmeňovanie *zamestnancov* podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
  - h) hodnotiť vzťah podriadených *zamestnancov* k pracovnému kolektívu a klientom,
  - i) zabezpečovať podmienky pre všestranný rozvoj iniciatívy podriadených *zamestnancov* a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
  - j) zabezpečovať plnenie úloh, ktorými je poverený tak, aby pritom neoprávnene nezasahoval do kompetencií a zodpovednosti ostatných *vedúcich zamestnancov*,
  - k) riadne vybavovať sťažnosti, podnety, oznámenia a žiadosti podriadených *zamestnancov*,
  - l) predkladať *zamestnávateľovi* požiadavky na materiálne zabezpečenie *zamestnancov* a ním riadeného pracoviska,
  - m) kontrolovať hospodárne nakladanie podriadených *zamestnancov* s prideleným materiálom a zverenými prostriedkami,
  - n) hodnotiť podriadených *zamestnancov* podľa platných predpisov,

- o) podieľať sa na zabezpečení práv podriadených zamestnancov podľa ZP,
- p) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov v rámci pridelených rozpočtových prostriedkov,
- q) deklarovat' svoje majetkové pomery v zmysle platných zákonov,
- r) určovať podriadeným zamestnancom pracovné povinnosti, kompetencie a zodpovednosť za vykonanú prácu v súlade s pracovnou náplňou, vnútroorganizačnými normami zamestnávateľa a platnými právnymi predpismi,
- s) viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti podriadených zamestnancov tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť,
- t) určovať v spolupráci so zamestnávateľom so zreteľom na konkrétne podmienky pracovnú náplň (opis pracovných činností) podriadených zamestnancov a v prípade potreby ju aktualizovať.

2) **Prednosta MsÚ a vedúci zamestnanci, ktorí sú v zmysle Organizačného poriadku v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta v rámci povinností uvedených v odseku 1) plnia z poverenia zamestnávateľa aj tieto ďalšie úlohy a rozhodujú o:**

- a) vysielaní podriadených zamestnancov na pracovné cesty po predchádzajúcom prerokovaní so zamestnávateľom,
- b) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých vedúcich zamestnancov a pracovných kolektívov,
- c) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek,
- d) nariad'ovanie práce nadčas, pracovnej pohotovosti a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
- e) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca - § 136 až 141 ZP,
- f) zverení (formou písomného potvrdenia) podriadeným zamestnancom nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa ZP,
- g) zabezpečujú sústavné oboznamovanie ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky,
- h) pravidelne zabezpečujú overovanie znalostí podriadených zamestnancov z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontrolujú ich dodržiavanie,
- i) podávajú návrhy pre tvorbu a čerpanie sociálneho fondu zamestnávateľovi,
- j) **zabezpečujú vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,**
- k) pri vzniku pracovného úrazu, postupujú podľa príslušných právnych predpisov,
- l) vytvárajú priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzujú vykonanie práce,
- m) zabezpečujú uvádzanie začínajúcich zamestnancov do praxe a ich pracovnú adaptáciu,

- n) zabezpečujú odbornú prax pre študentov stredných a vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie praxe v rámci *MsÚ* na základe Zmluvy o výkone odbornej praxe študenta,
- o) **určujú** v spolupráci so *zamestnávateľom* so zreteľom na konkrétne podmienky **pracovnú náplň (opis pracovných činností)** ostatných *vedúcich zamestnancov* a v prípade potreby ju aktualizujú,
- p) navrhujú a *zamestnávateľovi* predkladajú návrhy na priznanie odmeny, zvýšenie, zníženie, priznanie, odobratie osobného príplatku,
- q) dbajú o morálne oceňovanie práce podriadených *zamestnancov*,
- r) **zabezpečujú v spolupráci so zriaďovateľom vypracovanie dokumentácie BOZP** v zmysle platných právnych predpisov.

3) **Prednosta *MsÚ*** okrem základných povinnostiach určených v *ZP a Poriadku*:

- a) riadi *MsÚ* po odbornej a administratívno-hospodárskej stránke a vytvára *zamestnancom* podmienky na odborný rast,
- b) stará sa v súčinnosti s *MsZ* o finančné zabezpečenie chodu *MsÚ*,
- c) kontroluje činnosť *vedúcich zamestnancov*, ktorí sú v jej riadiacej pôsobnosti a výsledky ich práce, prerokúva ich na príslušných pracovných poradiach a vyvodzuje z nich závery pre ďalšiu činnosť,
- d) kontroluje práce vykonávané v *MsÚ* alebo pre *MsÚ* na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a *zamestnancov*, ktorí ich vykonávajú (pokiaľ uvedená činnosť nie je delegovaná na iného zamestnanca),
- e) plní úlohy zamestnávateľa, stanovené pre oblasť personálneho manažmentu, t. j. výberu, rozmiestňovania, hodnotenia, vzdelávania a ďalšieho rozvoja *zamestnancov*, pokiaľ *zamestnávateľ* v individuálnych prípadoch nerozhodne inak,
- f) zabezpečuje spoluprácu *MsÚ* s orgánmi štátnej správy, samosprávy, právnickými osobami, občianskymi združeniami alebo ďalšími neziskovými organizáciami,
- g) pripravuje interné smernice a pokyny pre *zamestnancov*, za účelom zabezpečenia efektívneho chodu organizácie, jednotlivých pracovísk a určenia správnych postupov pre plnenie pracovných povinností *zamestnancov*,
- h) zabezpečuje spracovanie rozpočtových požiadaviek rozpočtového subjektu pre kalendárny rok, dôsledne sleduje oprávnenosť čerpania rozpočtu a spracováva podklady pre monitorovaciu správu k čerpaniu programového rozpočtu a pre záverečnú správu, *zamestnávateľovi* predkladá návrhy na zmeny a úpravu rozpočtu,
- i) v prípade zistenia porušenia pracovnej disciplíny *zamestnávateľovi* podáva návrh na začatie disciplinárneho konania, resp. v rozsahu určenom *zamestnávateľom* disciplinárne konanie vedie,
- j) v období, v ktorom má *zamestnanec* podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, kontroluje dodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom a v prípade potreby vyzve zamestnanca aby sa bezodkladne podrobil kontrole dodržiavania liečebného režimu,
- k) vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, práce v dni pracovného voľna a pracovného pokoja, práce vo sviatok, evidenciu nariadenej alebo dohodnutej pracovnej pohotovosti, evidencie týkajúce sa konta pracovného času.

- 4) Prednosta *MsÚ* sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zamestnávateľovi.
- 5) **Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov** ustanovuje *zákon 552/2003* nasledovne:
  - a) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie orgánu, ktorý ho vymenoval,
  - b) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa, písm. a) zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa *ZP*.
- 6) **Zamestnávateľ**
  - a) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje *zamestnancovi* písomne,
  - b) v spolupráci s prednostom *MsÚ* zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj *zamestnancov* v rozpočte *MsÚ*,
  - c) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách podľa *ZP*,
  - d) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.

### Čl. 13

#### Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností *zamestnanca*, ktoré pre neho vyplývajú z:
  - a) *Zákonníka práce*,
  - b) *zákona 552/2003*,
  - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,
  - d) pracovného, organizačného alebo prevádzkového poriadku organizácie,
  - e) smerníc, príkazov, pokynov alebo opatrení *vedúcich zamestnancov* alebo *zamestnávateľa*.
- 2) Ak sa dopustí *zamestnanec* menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je *vedúci zamestnanec* povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje najmä:
  - a) nedodržiavanie pracovného času (neskoré príchody, skoré odchody), nepravdivý alebo neoprávnený zápis príchodu, alebo odchodu zamestnanca z pracoviska v evidencii dochádzky za iného zamestnanca,
  - b) neospravedlnená neúčasť na poradách, školeniach,
  - c) zámerné uvádzanie nepravdivých údajov,
  - d) neuposlušnosť pokynov nadriadeného *vedúceho zamestnanca*,
  - e) správanie, ktoré nie je v súlade s dobrými mravmi (klamstvo, urážky, ohováranie),
  - f) porušenie predpisov BOZP alebo PO,
  - g) opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného,
  - h) porušenie povinností mlčanlivosti v zmysle platnej legislatívy,
  - i) porušenie ustanovení *zákona 18/2018*,
  - j) nedodržiavanie stanovených termínov na plnenie uložených úloh, prijatých opatrení a obmedzení a predkladanie súvisiacich písomností,

- k) neoznámenie alebo uvedenie nepravdivých údajov o dočasnej pracovnej neschopnosti, prekážkach v práci a iných dôvodov neprítomnosti na pracovisku,
  - l) nehospodárne využívanie, nedbanlivostné poškodenie a strata majetku organizácie,
  - m) neplnenie povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo dohody, pracovnej náplne,
  - n) neplnenie úloh z pracovných porád, uznesení mestského zastupiteľstva, smerníc, pokynov, príkazov nadriadených *vedúcich zamestnancov*,
  - o) nepoužívanie pridelených ochranných pracovných prostriedkov,
  - p) nedodríavanie schválených základných dokumentov, metodických pokynov, zásad bezpečnej práce a ostatných predpisov pri pracovných činnostiach,
  - q) nedodríavanie platného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
  - r) nesplnenie si povinností pri pracovných úrazoch,
  - s) zanedbávanie alebo odmietnutie povinnosti písomne odovzdať zverenú agendu a majetok, za ktorý je zamestnanec hmotne zodpovedný, pri zmenách funkčného zaradenia alebo pri skončení pracovného pomeru,
  - t) zneužitie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech iného,
  - u) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného *vedúceho zamestnanca*, alebo neskorý návrat z riadne určenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného *vedúceho zamestnanca*,
  - v) porušenie zákazu podnikania alebo inej zárobkovej činnosti,
  - w) umožnenie vstupu nepovolovaných osôb alebo umožnenie zotrvania neoprávnených osôb na pracoviskách školy,
  - x) porušenie zákazu fajčenia na pracovisku,
  - aa) nesplnenie (bez zavinenia *zamestnávateľa*) požiadavky na riadny výkon práce, ak nesplnenie tejto požiadavky spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch a *zamestnanec* ich v primeranom čase neodstránil,
  - bb) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia nadriadeného *vedúceho zamestnanca*,
  - cc) nenahlásenie neprítomnosti *zamestnanca* na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do začiatku pracovnej zmeny,
  - dd) riešenie medziľudských konfliktov medzi *zamestnancami* za účasti klientov,
  - ee) použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia,
  - ff) porušenie povinností *zamestnanca* uvedených v Čl. 11 ods. 5) tohto *Poriadku*, pokiaľ nie sú uvedené v Čl. 13 ods. 7) tohto *Poriadku* medzi závažnými porušeniami pracovnej disciplíny.
- 4) **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno voči zamestnancovi uplatniť tieto opatrenia:**
- a) písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny,
  - b) odobratie, prípadne zníženie osobného príplatku na určitú dobu,
  - c) krátenie dovolenky za neospravedlnenú neprítomnosť v práci v rozsahu za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 2 dni,
  - d) krátenie alebo nepriznanie odmeny,
  - e) ukončenie pracovného pomeru výpoveďou.



- 5) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je dôvodom na ukončenie pracovného pomeru výpoveďou zo strany *zamestnávateľa*, ak bol *zamestnanec* v posledných **šiestich mesiacoch** v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede, t. j. *zamestnávateľ* môže dať výpoveď už pri druhom porušení. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí až uplynutím výpovednej doby.
- 6) **Disciplinárne opatrenia podľa ods. 4, písm. a), b), c), d) prejednávajú a ukladajú vedúci zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta, disciplinárne opatrenia podľa ods. 5, písm. e) zamestnávateľ.**
- 7) **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:**
  - a) právoplatné odsúdenie za úmyselný trestný čin,
  - b) prijatie alebo požadovanie úplatku alebo iných nenáležitých výhod, alebo navádzanie iného na poskytnutie úplatku alebo inej nenáležitej výhody,
  - c) hrubé správanie, fyzické násilie zamestnanca voči svojim nadriadeným, iným *zamestnancom*, osobám pri výkone pracovnej činnosti vrátane klientov,
  - d) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
  - e) opakované neospravedlnené absencie,
  - f) požitie alkoholu, omamných a psychotropných látok na pracovisku i mimo neho počas pracovnej doby,
  - g) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, na zistenie či *zamestnanec* je pod vplyvom alkoholu, omamnej, psychotropnej látky, návykovej látky,
  - h) úmyselné zničenie alebo zneužitie majetku *zamestnávateľa*,
  - i) preukázané úmyselné poškodenie alebo odcudzenie majetku *zamestnávateľa*, majetku iných *zamestnancov* alebo osôb alebo pokus o ne,
  - j) zneužitie informácií a osobných údajov iných osôb, ktoré *zamestnanec* získal pri plnení pracovných povinností,
  - k) nedodržanie liečebného režimu určeného ošetrovujúcim lekárom počas dočasnej pracovnej neschopnosti,
  - l) porušenie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a iných právnych predpisov, ak v dôsledku toho došlo k pracovnému úrazu alebo chorobe z povolania,
  - m) nenastúpenie pracovnej pohotovosti v čase stavu núdze, ohrozenia, krízového stavu,
  - n) falšovanie, pozmeňovanie úradných listín a záznamov,
  - o) opakované, menej závažné porušenia pracovnej disciplíny uvedené v ods. 3), pokiaľ bol na ne *zamestnanec* písomne upozornený.
- 8) **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny možno voči zamestnancovi uplatniť tieto opatrenia:**
  - a) skončenie pracovného pomeru výpoveďou,
  - b) okamžité skončenie pracovného pomeru.
- 9) Závažné porušenie pracovnej disciplíny je dôvodom na výpoveď zo strany zamestnávateľa, pričom nie je potrebné, aby bol *zamestnanec* na možnosť výpovede upozornený, ako aj na okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa a je na uvážení zamestnávateľa, ktorý spôsob zvolí.
- 10) Ak je dané okamžité skončenie pracovného pomeru, pracovný pomer končí dňom doručenia. *Zamestnávateľ* môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch

mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

- 11) Návrhy na uplatnenie opatrení voči *zamestnancovi* podľa odsekov 8) a 9) predkladá primátorovi mesta *vedúci zamestnanec* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora.

#### IV. časť

### Pracovný čas a dovolenka

#### Čl. 14

### Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Podľa *ZP* pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 je ustanovený týždenný pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny. U zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je ustanovený týždenný pracovný čas 36 a ¼ hodiny a pre zamestnanca, ktorý pravidelne vykonáva prácu v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke je ustanovený týždenný pracovný čas 35 hodín.
- 2) V zmysle *ZP* začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí *zamestnávateľ* po dohode so *zástupcami zamestnancov* a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné. V prípadoch individuálnej potreby zamestnávateľ dohodne so zamestnancom začiatok a koniec pracovného času, prestávku v práci a rozvrh pracovných zmien v pracovnej zmluve.
- 3) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času *zamestnancov* sa prihliada predovšetkým na potreby klientov *MsÚ*, zabezpečenie obslužnosti jednotlivých útvarov *MsÚ* a ich dostupnosti pre klientov a prípadne i na ročné obdobia. **Začiatok a koniec pracovného času konkrétnych zamestnancov, prípadne celých organizačných útvarov, môže ad hoc, v konkrétny deň, z dôvodov hodných osobitného zreteľa, ktorými sú najmä: nepriaznivé klimatické pomery, poveternostné pomery, aktuálny stav počasia posunúť vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta.** Ustanovenia predchádzajúcej vety platia aj pre prípadné skrátenie pracovnej zmeny s tým, že neprítomnosť zamestnanca sa v takomto prípade posudzuje ako prekážka v práci na strane zamestnávateľa s náhradou mzdy.
- 4) Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v Poriadku, v Prehľade o rozdelení pracovného času *Príloha č. 2. Časť IV. tohto Poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určiť po dohode so zástupcom zamestnancov v zmysle § 90 ods. 4) ZP.* Prehľad o rozdelení pracovného času zamestnávateľ vyvesí sa na viditeľnom mieste pri dochádzke zamestnancov.
- 5) Zaradenie *zamestnancov* do jednotlivých pracovných zmien a rozvrh jednotlivých pracovných zmien vykonajú vo vzťahu k svojim podriadeným zamestnancom *vedúci zamestnanci* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta písomne na celý kalendárny týždeň a týždeň vopred.
- 6) Zmeny v zaradení jednotlivých *zamestnancov* do pracovných zmien je možné vykonať len s predchádzajúcim súhlasom toho *vedúceho zamestnanca*, ktorý ich do pracovnej zmeny zaradil.

- 7) *Zamestnanec* je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom *zamestnávateľ* poskytne *zamestnancovi*, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 *ZP* nezapočítava.
- 8) Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ktorá sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 *ZP* započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – sa uplatní pri *zamestnancoch*, ktorí zabezpečujú služby klientom bez prerušenia obslužnosti pracoviska počas obedňajšej prestávky. Uvedené podmienky zamestnávateľ so zamestnancom dohodne v pracovnej zmluve. Prestávky v práci sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. **Prestávka v práci môže byť oproti určenému začiatku a koncu prestávky ad hoc zmenená nadriadeným vedúcim zamestnancom z dôvodu potreby vykonania nevyhnutných a neodkladných pracovných činností.**
- 9) Prednosta *MsÚ* zabezpečí, aby sa príchody a odchody *zamestnancov* a odpracovaný pracovný čas evidovali a kontrolovali písomne na vyhradenom mieste priamo v sídle *MsÚ*.
- 10) Prednosta *MsÚ* vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, práce v dni pracovného voľna a pracovného pokoja, práce vo sviatok, evidenciu nariadenej alebo dohodnutej pracovnej pohotovosti a evidenciu týkajúcu sa konta pracovného času. Evidencia dochádzky je zabezpečená vykazovaním príchodov *zamestnancov* na pracovisko a odchodom z pracoviska, ako aj vykazovaním jeho neprítomnosti v práci v priebehu pracovného času (vrátane prestávok v práci mimo pracoviska). Evidencia sa vedie v knihe: „Evidencia dochádzky“ umiestnenej v sídle *MsÚ* a na predpísanom tlačíve podľa prílohy č. 9 *Poriadku*.
- 11) *Zamestnanec* je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu nadriadeného *vedúceho zamestnanca* sa nesmie *zamestnanec* vzdialiť z pracoviska. *Zamestnanec* je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia.
- 12) **Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje prednosta *MsÚ* po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je prednosta povinný vyvodit' voči *zamestnancovi* dôsledky v zmysle príslušných ustanovení *ZP* a tohto *Poriadku*.**
- 13) Iný než ustanovený pracovný čas, povoľuje na základe písomnej žiadosti zamestnanca, (schválenej nadriadeným *vedúcim zamestnancom*), zamestnávateľ. *Zamestnávateľ* svoje rozhodnutie *zamestnancovi* oznámi do 15 pracovných dní od doručenia žiadosti.
- 14) Zamestnávateľ informuje prostredníctvom úradnej tabule Mesta Tisovec, vrátane web stránky Mesta Tisovec *zamestnancov* a *zástupcov zamestnancov* o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 15) **Zamestnávateľ inštitút domáckej práce v zmysle § 52 *ZP* uplatňuje len v odôvodnených a individuálnych prípadoch.** Podmienky domáckej práce dohodne so zamestnancom v pracovnej zmluve, ktorej predchádza písomná žiadosť zamestnanca

s uvedením presných dôvodov využívania inštitútu domácej práce. Žiadosť musí byť zadaná najneskôr 1 deň pred zamýšľaným začiatkom uplatnenia pracovného režimu.

## Čl. 15

### Náplň a rozvrhnutie pracovného času zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je *zamestnanec* povinný:
  - a) plniť základné pracovné úlohy dohodnuté v pracovnej zmluve, v časti: stručná charakteristika pracovného zaradenia, uložené *zamestnancovi* v opise pracovných činností (pracovnej náplni) vydanej priamym nadriadeným a určené *Poriadkom* a Organizačným poriadkom zamestnávateľa pre pracovnú pozíciu *zamestnanca*, ako aj ostatné činnosti súvisiace s výkonom pracovnej pozície, na ktorej je zamestnanec zaradený,
  - b) riadiace činnosti, definované *Poriadkom* a Organizačným poriadkom zamestnávateľa ak ide o *vedúceho zamestnanca*.
- 2) Ostatné činnosti súvisiace s pracovnou pozíciou, na ktorej je *zamestnanec* zaradený sú predovšetkým:
  - a) preukázateľná osobná príprava na plnenie základných pracovných úloh,
  - b) príprava pracovných pomôcok a starostlivosť o ne,
  - c) vedenie predpísanej administratívy a dokumentácie v intenciách registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
  - d) spolupráca s ďalšími *zamestnancami*, *vedúcimi zamestnancami*,
  - e) spolupráca s útvarmi a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Tisovec,
  - f) spolupráca s *MsZ* a jeho orgánmi (komisie *MsZ*, výbory),
  - g) spolupráca s orgánmi štátnej správy, samosprávy a tretieho sektora v kompetenčnej oblasti *zamestnanca*,
  - h) aktívna účasť v poradných orgánoch *zamestnávateľa*,
  - i) účasť na poradách zvolávaných *vedúcim zamestnancom*, *zamestnávateľom* alebo priamym nadriadeným,
  - j) individuálne vzdelávanie – samoštúdium.
- 3) U *vedúcich zamestnancov* zamestnávateľ v zmysle ustanovení § 88 *ZP* **zavádza pružný pracovný čas**.
  - a) Časové úseky základného pracovného času, voliteľného pracovného času, prevádzkového času a dĺžku pružného pracovného obdobia dohodne zamestnávateľ s *vedúcim zamestnancom* individuálne v pracovnej zmluve tak, aby boli zohľadnené oprávnené potreby, nároky a požiadavky tak zamestnávateľa ako aj zamestnanca.
  - b) Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť u *vedúceho zamestnanca* **najviac 9 hodín** a u *vedúceho zamestnanca* v priamej riadiacej pôsobnosti zamestnávateľa **najviac 12 hodín**.
  - c) Pružný pracovný čas sa neuplatní v deň, počas ktorého je zamestnanec na pracovnej ceste. Zamestnávateľ na tento účel určí pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny. Toto ustanovenie sa neuplatní, ak pracovná cesta zasahuje výlučne do základného pracovného času alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú inak.
  - d) S poukazom na ustanovenie § 89 ods. 2, veta druhá *ZP* **zamestnávateľ po dohode so zástupcom zamestnancov určuje** ďalšie prípady, v ktorých sa pružný pracovný čas neuplatní a kedy zamestnávateľ určí pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny, a to:

1. deň zasadnutia orgánov mesta (mestské zastupiteľstvo),
  2. deň zasadnutia orgánov mestského zastupiteľstva (komisie mestského zastupiteľstva, výbory mestských častí)
  3. deň konania „Dní Mesta Tisovec“
- e) **Tieto ustanovenia pracovného poriadku sa považujú za splnenie povinnosti zamestnávateľa dohodnúť zavedenie inštitútu pružného pracovného času so zástupcom zamestnancov podľa ustanovení § 88 ods. 1.**
- 4) U *vedúcich zamestnancov* zamestnávateľ zvolí spôsob **rovnomerného rozvrhnutia pracovného času** v zmysle § 86 ZP s využitím inštitútu pružného pracovného času. Časové úseky základného pracovného času, voliteľného pracovného času, prevádzkového času a dĺžku pružného pracovného obdobia dohodne zamestnávateľ s *vedúcim zamestnancom* v pracovnej zmluve tak, aby boli zohľadnené oprávnené potreby, nároky a požiadavky tak zamestnávateľa ako aj zamestnanca. Rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne **nepresiahne tri hodiny** a pracovný čas v jednotlivých dňoch **nepresiahne deväť hodín**. **Toto ustanovenie pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa prerokovať zavedenie tohto inštitútu so zástupcom zamestnancov v zmysle ustanovení § 86 ods. 1.**
- 5) U *vedúcich zamestnancov* v priamej riadiacej pôsobnosti zamestnávateľa zamestnávateľ zvolí spôsob **nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času** v zmysle ustanovení § 87 ods. 1 ZP s využitím inštitútu pružného pracovného času. Časové úseky základného pracovného času, voliteľného pracovného času, prevádzkového času a dĺžku pružného pracovného obdobia dohodne zamestnávateľ s *vedúcim zamestnancom* v pracovnej zmluve tak, aby boli zohľadnené oprávnené potreby, nároky a požiadavky tak zamestnávateľa ako aj zamestnanca. **Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín. Toto ustanovenie pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne, na jednotlivé týždne len po dohode so zástupcom zamestnancov v zmysle ustanovení § 87 ods. 1.** Uplatnenie inštitútu nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času je zároveň podmienené aj súhlasom konkrétneho zamestnanca v pracovnej zmluve.
- 6) U zamestnancov, ktorí v rámci v pracovnej zmluve dohodnutého druhu práce vykonávajú pracovné činnosti, u ktorých v priebehu kalendárneho roka je v jednotlivých ročných obdobiach, resp. obdobiach trvajúcich viac ako jeden kalendárny mesiac rozdielna potreba práce (sezónne práce), zamestnávateľ **po predchádzajúcej dohode so zástupcom zamestnancov zavádza inštitút konta pracovného času** podľa ustanovení §87a ZP *za nasledovných dohodnutých podmienok:*
- a) Konto pracovného času sa zavádza u pracovných pozícií, v rámci ktorých zamestnanci plnia pracovné činnosti súvisiace s:
    1. prevádzkou a údržbou športovísk,
    2. prevádzkou a údržbou detských ihrísk,
    3. údržbou verejnej zelene,
    4. zimnou údržbou komunikácií,
    5. prevádzkou verejných toaliet,
    6. prevádzkou zberného dvora,

7. prevádzkou a údržbou letného kúpaliska,
  8. prevádzkou kina a letného kina,
  9. organizáciou kultúrnych a spoločenských podujatí.
- b) **Vyrovnávacie obdobie** konta pracovného času, v ktorom sa vyrovná rozdiel medzi ustanoveným týždenným pracovným časom a skutočne odpracovaným časom zamestnanca je dohodnuté na **12 mesiacov**. **V prípade pracovných zmlúv uzatvorených na dobu určitú je vyrovnávacím obdobím doba, na ktorú je pracovný pomer dojednaný.**
- c) Pri uplatňovaní konta pracovného času zamestnávateľ rozvrhne pracovný čas tak, že v prípade väčšej potreby práce zamestnanec odpracuje viac hodín, ako je jeho ustanovený týždenný pracovný čas (kladný účet konta pracovného času), a v prípade menšej potreby práce zamestnanec odpracuje menej hodín, ako je jeho ustanovený týždenný pracovný čas alebo prácu nebude vykonávať vôbec (záporný účet konta pracovného času). Priemerný týždenný pracovný čas vrátane kladného konta pracovného času a práce nadčas nesmie presiahnuť 48 hodín v období najviac 12 mesiacov.
- d) Uplatnenie inštitútu konta pracovného času je zároveň podmienené aj súhlasom konkrétneho zamestnanca v pracovnej zmluve.
- e) **Vyššie uvedené písomné ustanovenia pracovného poriadku sa považujú za splnenie povinnosti zamestnávateľa zaviesť inštitút konta pracovného času len po písomnej dohode so zástupcom zamestnancov podľa § 87a ods. 1, veta druhá ZP. Dohodu nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa.**
- 7) Pracovný čas tej istej zmeny zamestnancov, kde to prevádzkové dôvody a organizácia práce vyžadujú (napr. upratovačka, správca budovy, a pod.) môže zamestnávateľ rozdeliť na dve časti. **Toto ustanovenie Poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa využiť rozdelenie pracovného času tej istej pracovnej zmeny na dve časti len po dohode so zástupcom zamestnancov v zmysle ustanovení § 90 ods. 6 ZP.**

## Čl. 16

### Práca nadčas a nočná práca

- 1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom po dohode alebo na príkaz zamestnávateľa, ktorý v zmysle ustanovení tohto *Poriadku* vydá *vedúci zamestnanec* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta, nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
- 2) Pokiaľ nie je možné vzhľadom na okolnosti a povahu nariadenej práce nadčas vyhotoviť písomný príkaz na vykonanie práce nadčas, príkaz sa vyhotoví v písomne forme ihneď po ukončení nariadenej práce a v príkaze sa uvedie aj dôvod dodatočného nariadenia práce nadčas.
- 3) V príkaze na vykonanie práce nadčas sa uvedie dôvod vydania príkazu, stručný popis pracovných činností, ktoré sa nariaďujú vykonať a miesto ich výkonu, začiatok a predpokladaný koniec prikázanej práce nadčas, identifikačné údaje zamestnanca, ktorému je práca nariadená, predpokladaný počet hodín potrebných na splnenie pracovnej úlohy. Súčasťou príkazu je aj vyjadrenie, či *zamestnanec* za nariadenú prácu nadčas požaduje peňažnú náhradu alebo náhradné voľno.

- 4) Príkaz na vykonanie práce nadčas sa zakladá ako príloha evidencie dochádzky zamestnanca.
- 5) V prípade mimoriadnych udalostí a zasadnutia krízového štábu mesta môže prácu nadčas zamestnancom nariadiť aj krízový štáb mesta. Príkaz musí obsahovať vyššie uvedené náležitosti.
- 6) U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas, možno ju však so zamestnancom dohodnúť.
- 7) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. **Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.**
- 8) Za prácu nadčas patrí zamestnancovi mzda za prácu nadčas v zmysle ustanovení ZP, resp. plat za prácu nadčas v zmysle ustanovení zákona 553/2003, pokiaľ zamestnanec vykonáva práce podľa zákona 552/2003. **Mzda za prácu nadčas patrí zamestnancovi za každú začatú ½ hodinu práce nadčas.**
- 9) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle § 19 zákona 553/2003.
- 10) Ak zamestnanec vykonávajúci práce podľa zákona 552/2003 prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona 553/2003. Tieto príplatky mu patria vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno. U ostatných zamestnancov sa postupuje podľa § 121 ods. 5) ZP.
- 11) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22:00 do 6:00 hod. Za hodinu nočnej práce patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu v zmysle ustanovení ZP, resp. príplatok za prácu v noci v zmysle ustanovení zákona 553/2003, pokiaľ zamestnanec vykonáva práce podľa zákona 552/2003.
- 12) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 ZP.
- 13) *Vedúcemu zamestnancovi*, ktorý nie je štatutárnym orgánom, patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona 553/2003.
- 14) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu *zamestnanci* uplatniť na základe uzatvorenej dohody s *vedúcim zamestnancom* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora, ktorý prácu nadčas nariadil. Termín čerpania náhradného voľna sa dohodne s prihliadnutím na individuálne potreby zamestnanca ale aj na oprávnené potreby zamestnávateľa.

## Čl. 17

### Pracovná pohotovosť

- 1) Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže *zamestnávateľ* alebo *vedúci zamestnanec* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora v odôvodnených prípadoch nariadiť

*zamestnancovi* alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rozvrhnutých pracovných zmien a nad určený týždenný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce.

- 2) Pracovná pohotovosť sa nariadi, alebo dohodne výlučne písomnou formou. V príkaze (dohode) na pracovnú pohotovosť sa uvedie dôvod vydania príkazu, miesto pracovnej pohotovosti, začiatok a predpokladaný koniec prikázanej pohotovosti, identifikačné údaje zamestnanca, ktorému je pohotovosť nariadená, spôsob a forma komunikácie počas pracovnej pohotovosti medzi zamestnancom a zamestnávateľom.
- 3) Ak počas trvania pracovnej pohotovosti došlo k výkonu práce, ide o prácu nadčas.
- 4) **Zamestnanec je povinný po nariadení pracovnej pohotovosti dostaviť sa na pracovisko do 1 hodiny od oznámenia.**

## Čl. 18

### Dovolenka

- 1) Základná výmera dovolenky *zamestnancov* je 4 týždne. Dovolenka *zamestnanca*, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a *zamestnanca*, ktorý sa trvale stará o dieťa, je najmenej 5 týždňov.
- 2) Dovolenka v rozsahu ďalších 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1) v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
- 3) Dovolenka sa čerpá zásadne po celých dňoch. *Zamestnávateľ* umožní *zamestnancovi* v odôvodnených prípadoch čerpanie jedného dňa dovolenky **aj v dvoch rovnakých častiach (po ½ dni)** za podmienky, že obidve časti jedného dňa dovolenky musia byť vyčerpané v tom kalendárnom mesiaci, v ktorom bolo čerpanie prvej časti dovolenky schválené.
- 4) Čerpanie dovolenky určuje a schvaľuje *vedúci zamestnanec* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora, po prerokovaní so *zamestnancom* podľa plánu dovoleniak tak, aby si *zamestnanec* mohol dovolenku vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy *MsÚ* a na oprávnené záujmy *zamestnancov*. *Zamestnávateľ* je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Čerpanie dovolenky *vedúcich zamestnancov* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora určuje a schvaľuje zamestnávateľ.
- 5) Zamestnanec je povinný včas oznámiť *vedúcemu zamestnancovi* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu. **Čerpanie riadnej dovolenky si zamestnanec plánuje vopred, žiadosť o čerpanie dovolenky predloží vedúcemu zamestnancovi v priamej riadiacej pôsobnosti primátora minimálne 10 kalendárnych dní pred plánovaným začiatkom dovolenky.** V prípadoch hodných osobitného zreteľa môže byť uvedená lehota so súhlasom *zamestnávateľa* alebo *vedúceho zamestnanca* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora skrátená. Rovnaký postup sa použije vo vzťahu *vedúci zamestnanec* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora – zamestnávateľ pri čerpaní dovolenky *vedúcim zamestnancovi* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora.



- 6) Ak si *zamestnanec* nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že *zamestnávateľ* neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je *zamestnávateľ* povinný poskytnúť ju *zamestnancovi* tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si *zamestnanec* nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne mu *zamestnávateľ* nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 7) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa *zamestnanec* so *zamestnávateľom* nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky *vedúci zamestnanec* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora alebo *zamestnávateľ* oznámi *zamestnancom* bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovolení aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom *zamestnanca* sa môže táto lehota skrátiť. Rovnaký postup sa použije vo vzťahu *vedúci zamestnanec* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora – *zamestnávateľ* pri čerpaní dovolenky *vedúcim zamestnancovi* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora.
- 8) *Zamestnávateľ* alebo *vedúci zamestnanec* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora môže *zamestnancom* v súlade s §113 ods.1 *ZP* určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 *ZP*, ak možno predpokladať, že *zamestnanec* tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- 9) Pred nástupom dovolenky je *zamestnanec* povinný požiadať *vedúceho zamestnanca* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení. Rovnaký postup sa použije vo vzťahu *vedúci zamestnanec* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora – *zamestnávateľ* pri čerpaní dovolenky *vedúcim zamestnancovi* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora.
- 10) *Zamestnanca* môže *zamestnávateľ* odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať *zamestnanca* z dovolenky môže *zamestnávateľ* na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle §55 ods. 4 *ZP*.
- 11) *Zamestnávateľ* je povinný nahradiť *zamestnancovi* náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že *zamestnávateľ* mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- 12) *Zamestnancovi* patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. 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. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť *zamestnancovi* vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- 13) *Zamestnancovi*, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, **zamestnávateľ kráti dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21**

**zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodu:**

- a) výkonu mimoriadnej služby v období krízovej situácie alebo alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu,
- b) čerpania rodičovskej dovolenky podľa § 166 ods. 2 ZP,
- c) dlhodobého uvoľnenia na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie podľa § 136 ods. 2 ZP,
- d) dôležitých osobných prekážok v práci podľa § 141 ods. 1 a ods. 3 písm. c) ZP.

## V. časť

### Vnútorný mzdový predpis

#### Čl. 19

#### Plat a odmeňovanie zamestnancov

- 1) Pri odmeňovaní *zamestnancov*, ktorí na základe pracovnej zmluvy vykonávajú práce vo verejnom záujme podľa *zákona 552/2003* sa postupuje podľa *zákona 553/2003* a Nariadenia Vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „*katalóg*“).
- 2) Ustanovenia **Čl. 19** sa nevzťahujú na *zamestnancov zamestnávateľa*, ktorí nemajú uzatvorený pracovný pomer podľa *zákona 552/2003* ale majú uzatvorený pracovný pomer podľa ZP. Za takýchto *zamestnancov* sa okrem iných považujú *zamestnanci* zamestnaní pre účelové projekty (prípadne granty na základe osobitných zmlúv, alebo zahraničných zmlúv) do ktorých sa *zamestnávateľ* zapojí na určitý čas vymedzený projektom. S týmito *zamestnanci* sú uzatvorené platné pracovné zmluvy v ktorých sa dohodnú aj ich mzdové podmienky.
- 3) Pracovnoprávne vzťahy *zamestnancov* sa riadia ZP a odôvodnených prípadoch aj *zákonom 552/2003*.
- 4) *Zamestnávateľ* je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach *zamestnancov* v zmysle § 25 *zákona 553/2003*. Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- 5) *Zamestnávateľ* pri odmeňovaní *zamestnancov* vykonávajúcich práce vo verejnom záujme bude postupovať podľa *zákona 553/2003*, *zákona 552/2003*. Pri odmeňovaní ostatných *zamestnancov*, ktorí nie sú zamestnaní podľa *zákona 552/2003* *zamestnávateľ* pri odmeňovaní postupuje podľa ZP.
- 6) Okruh pracovných pozícií a činností vykonávaných *zamestnancami*, ktorí sú odmeňovaní a ktorým sa mzda určí podľa ods. 5), veta druhá je dohodnutý v kolektívnej zmluve. V zmysle kolektívnej zmluvy sú to pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (napr. pracovné pozície: upratovačka, vodič, referent vnútornej prevádzky, údržbár).
- 7) *Zamestnávateľ* písomným Rozhodnutím zaradí *zamestnanca*, ktorý vykonáva práce vo verejnom záujme do platovej triedy podľa § 5 a platového stupňa podľa § 6 *zákona 553/2003* a platného Nariadenia vlády Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú

- katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení, a to podľa:
- a) najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve,
  - b) splnenia kvalifikačných predpokladov a vzdelania,
  - c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania.
- 8) Zaradenie *zamestnanca* do platovej triedy musí byť v súlade:
- a) s charakteristikou platovej triedy,
  - b) s *katalógom* pracovných činností.
- 9) Pri zaradení *zamestnanca* do platovej triedy *zamestnávateľ* neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v *katalógu* alebo ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.
- 10) *Zamestnancovi* patrí:
- a) mzda a v prípade *zamestnanca* vykonávajúceho práce vo verejnom záujme podľa *zákona 552/2003* plat *zamestnanca* podľa *zákona 553/2003*,
  - b) náhrada mzdy, mzdové zvýhodnenia, mzdové kompenzácie a v prípade *zamestnanca* vykonávajúceho práce vo verejnom záujme podľa *zákona 552/2003* náhrady platu podľa *zákona 553/2003* za podmienok ustanovených zákonom a týmto *Poriadkom*.
- 11) Plat je peňažné plnenie poskytované *zamestnancovi* za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 12) *Zamestnávateľ* písomným Rozhodnutím určí dĺžku započítanej praxe *zamestnanca* a v závislosti od nej ho zaradí do jedného zo 14 platových stupňov v zmysle §6 *zákona 553/2003*.
- 13) Započítaná prax je:
- a) odborná prax,
  - b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má *zamestnanec* vykonávať u *zamestnávateľa*; **túto prax *zamestnávateľ* započíta v rozsahu ½.**
- 14) Do započítanej praxe sa ďalej započítava čas:
- a) skutočného vykonávania základnej služby alebo náhradnej služby, najviac v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom, platným v čase jej vykonávania,
  - b) civilnej služby v rozsahu jej skutočného vykonávania, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
  - c) starostlivosť o dieťa zodpovedajúca dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb,
  - d) hodnotený ako čas zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia podľa osobitných predpisov,
  - e) doktorandského štúdia v rozsahu zodpovedajúcom miere využitia zamerania odboru štúdia na úspešné vykonávanie požadovanej pracovnej činnosti,
  - f) vykonávania funkcie podľa osobitného predpisu.

- 15) *Vedúcim zamestnancom* sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu 553/2003 nasledovne:

|  |     |
|--|-----|
| vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia II. b - ktorý zastupuje štatutárny orgán v rámci zvereneného úseku činnosti zamestnávateľa – prednosta MsÚ a vedúci zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti primátora | 24% |
| vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia IV. – ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov - vedúci oddelení MsÚ   | 10% |

- 16) **O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu vedúceho zamestnanca, ktorý písomne odôvodní zníženie alebo odobratie osobného príplatku na základe úrovne plnenia pracovných úloh.**
- 17) *Zamestnávateľ* môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za:
- kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
  - splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
  - pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku až do výšky jeho funkčného platu,
  - poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
  - prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení (13.plat),
  - prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14.plat),
- 18) Písomný návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi s odôvodnením, vrátane jej výšky písomne predkladá *vedúci zamestnanec* zamestnávateľovi.
- 19) **Odmena sa neposkytne zamestnancovi, ktorý bol v predchádzajúcich troch kalendárnych mesiacoch disciplinárne potrestaný, prípadne proti ktorému sa vedie disciplinárne konanie.**
- 20) *Zamestnancovi*, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 1,3% až 10% platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona 553/2003. Príplatok za zmenu sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. **Príplatok za zmenu v dvojzmennej prevádzke zamestnávateľ určuje na 8%. Príplatok za zmenu v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke zamestnávateľ určuje na 10%. Príplatok za zmenu vo výške 6% patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne.**
- 21) **Zamestnávateľ určuje, že zamestnanci** zaradení v organizačnej štruktúre MsÚ, ktorí vykonávajú činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce alebo práce súvisiace s prevádzkou, údržbou, opravami objektov, vozidiel, verejných priestranstiev, verejnej zelene **nepatria do okruhu zamestnancov, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti, alebo prenesený výkon štátnej správy, a nepatria im**

**zvýšenie tarifného platu o 15%** v zmysle ustanovení *zákona 553/2003*. Do okruhu zamestnancov, ktorí **nezabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti, alebo prenesený výkon štátnej správy nepatria ani zamestnanci mesta zaradení na nesystemizovaných pracovných miestach („projektívni zamestnanci“)**, a rovnako **im nepatrí zvýšenie tarifného platu o 15%** v zmysle ustanovení *zákona 553/2003*.

- 22) Zamestnávateľ vymedzuje okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa § 7 odsek 4 *zákona 553/2003* nasledovne:  
**referent vnútornej prevádzky, údržbár, koordinátor aktivačnej činnosti.**
- 23) Podmienky pre priznávanie odmien pri pracovných a životných jubileách upravuje kolektívna zmluva.
- 24) Zamestnancovi za starostlivosť o pridelené služobné motorové vozidlo a za jeho vedenie na účely plnenia pracovných úloh, ak starostlivosť o pridelené služobné motorové vozidlo a jeho vedenie je nad rámec pracovných povinností, patrí príplatok mesačne v sume **20** eur.
- 25) Zamestnancovi, ktorý skutočne jazdí služobným motorovým vozidlom môže zamestnávateľ priznať príplatok za vedenie služobného motorového vozidla v sume **13** eur mesačne.

## Čl. 20

### Výplata platu

- 1) Plat sa vypláca *zamestnancovi* v peniazoch, vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.
- 2) *Zamestnávateľ* poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to *zamestnanec* písomne požiada alebo ak sa *zamestnávateľ* so *zamestnancom* písomne dohodne *zamestnávateľ* bude časti platu určené *zamestnancom* zasielať na viac účtov.
- 3) Pri vyúčtovaní platu *zamestnávateľ* vydá *zamestnancovi* písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku *zamestnávateľ* poskytne *zamestnancovi* písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
- 4) Na žiadosť *zamestnanca* predloží *zamestnávateľ* *zamestnancovi* na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

## Čl. 21

### Zrážky zo mzdy a poradie zrážok

- 1) Zo mzdy *zamestnanca* *zamestnávateľ* prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 *ZP*.
- 2) Po vykonaní zrážok podľa odseku 1) môže *zamestnávateľ* zraziť zo mzdy len zrážky uvedené v § 131 ods. 2 *ZP*.
- 3) Ďalšie zrážky zo mzdy, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v odsekoch 1) a 2), *zamestnávateľ* vykoná len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky zo mzdy a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

## VI. časť

## Čl. 22

## Prekážky v práci

- 1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať *vedúceho zamestnanca* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora o poskytnutie pracovného voľna. Inak *je zamestnanec* povinný upovedomiť *vedúceho zamestnanca* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu, a to **najneskôr do začiatku pracovnej zmeny zamestnanca**.
- 2) Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej *zamestnanec* upovedomiť *vedúceho zamestnanca* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora bez zbytočného odkladu, najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky, ak predtým vyčerpal bezvýsledne pokus o telefonické alebo iné skoršie oznámenie. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
- 3) Ak bol *zamestnanec* uznaný práceneschopným, je povinný v ten deň telefonicky oznámiť túto skutočnosť *vedúcemu zamestnancovi* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora. Obdobne postupuje *zamestnanec* pri nástupe do karantény, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa, prípadne osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.
- 4) *Zamestnanec* písomne oznámi *zamestnávateľovi* najmenej jeden mesiac vopred predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku, otcovskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky, otcovskej dovolenky a rodičovskej dovolenky.
- 5) **Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.**
- 6) *Vedúci zamestnanec* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora si vyššie uvedené povinnosti plní a práva uplatňuje priamo u *zamestnávateľa*.
- 7) Prekážku v práci a jej trvanie je *zamestnanec* povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má *zamestnanec* nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§144 ods. 2 ZP). O termíne nadpracovania rozhodne *vedúci zamestnanec* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora, v prípade *vedúceho zamestnanca* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora *zamestnávateľ*.
- 8) Trvanie prekážky v práci *zamestnanca* je *zamestnávateľ* osobne alebo prostredníctvom *vedúceho zamestnanca* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora oprávnený kontrolovať.
- 9) *Zamestnanec* je povinný podrobiť sa kontrole trvania prekážky v práci zo strany *zamestnávateľa* a týmto *Poriadkom* určeného *vedúceho zamestnanca*.
- 10) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144a ods. 1 ZP.
- 11) Ďalšie pracovné voľno môže *zamestnávateľ* priamo alebo prostredníctvom *vedúceho zamestnanca* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora *zamestnancovi* poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie

dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.

- 12) *Zamestnávateľ* poskytne *zamestnancovi* pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.
- 13) *Zamestnávateľ* uvoľní *zamestnanca* dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od *zamestnávateľa*, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
- 14) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely *ZP* činnosť, o ktorej to ustanovuje *ZP* alebo osobitný predpis.
- 15) *Zamestnávateľ* môže poskytovať *zamestnancovi* v súlade s § 140 *ZP* pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou *zamestnávateľa*. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie. **K písomnej žiadosti zamestnanca poskytne písomné stanovisko vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti primátora a predloží ho zamestnávateľovi.** Pracovné voľno s náhradou mzdy *zamestnávateľ* poskytne len v tom prípade, ak sa *zamestnanec* písomne zaviazal, že po zvýšení kvalifikácie zostane u *zamestnávateľa* v pracovnom pomere minimálne po dobu rovnajúcu sa dvojnásobku dĺžky doby počas ktorej si *zamestnanec* zvyšoval kvalifikáciu.
- 16) V prípade, že *zamestnávateľ* z dôvodu uvedeného v ods. 15) poskytol *zamestnancovi* pracovné voľno s náhradou mzdy a z dôvodov na strane *zamestnanca* ku zvýšeniu kvalifikácie nedošlo má *zamestnávateľ* nárok na vrátenie poskytnutej náhrady mzdy.
- 17) V prípade nedodržania záväzku zo strany *zamestnanca* podľa ods. 15) má *zamestnávateľ* nárok na vrátenie poskytnutej náhrady platu.
- 18) Účasť zamestnanca v pracovnom čase na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami štátnej správy, verejnej správy a zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí *zamestnancovi* plat.
- 19) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má *zamestnanec* získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane *zamestnanca*.
- 20) Rozsah pracovného voľna podľa odseku 15) upravuje § 140 ods. 3 *ZP*.
- 21) *Zamestnávateľ* ospravedlní neprítomnosť *zamestnanca* v práci za čas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky, otcovskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 *ZP*), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času *zamestnanca*. Za tento čas nepatrí *zamestnancovi* náhrada platu (§ 141 ods. 1 *ZP*).
- 22) *Zamestnávateľ* pri uzatváraní pracovných zmlúv vždy so *zamestnancom* dohodne a v pracovnej zmluve uplatní ustanovenia § 141 ods. 6 *ZP* v prípade ak pracovný pomer *zamestnanca* vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 odseku 2 písm. a) prvom bode a písm. c) prvom bode *ZP* sa

zamestnancovi poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru.

## VII. časť

### Čl. 23

#### Pracovné cesty

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len „zákon č. 283/2002“).
- 2) *Zamestnávateľ* môže *zamestnanca* vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu mesta Tisovec pravidelného pracoviska alebo bydliska *zamestnanca* na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas *zamestnanca* s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo v cestovnom príkaze.
- 3) **Na pracovnú cestu vysiela vedúceho zamestnanca** v priamej riadiacej pôsobnosti primátora **zamestnávateľ**, **ostatných zamestnancov vedúci zamestnanec** v priamej riadiacej pôsobnosti primátora. Na pracovnej ceste *zamestnanec* vykonáva prácu podľa pokynov toho nadriadeného, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. **Cestovný príkaz a súhlas s použitím motorového vozidla písomne odsúhlasí zamestnávateľ**.
- 4) **Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca štatutárny orgán zamestnávateľa**.
- 5) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu *zamestnanca* na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1, ods. 2 *zákona č. 283/2002* na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- 6) Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1 *zákona č. 283/2002*) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
- 7) **Ten kto zamestnanca na pracovnú cestu vysiela písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty**; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky, ten kto na pracovnú cestu vysiela, určí **prostredníctvom cestovného príkazu**. *Zamestnávateľ* je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy *zamestnanca*.
- 8) **Cestovné príkazy** na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje ten kto na pracovnú cestu vysiela - **minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu**, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné náležitosti v zmysle *zákona č. 283/2002*.
- 9) *Zamestnanec* je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu. **Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny**.



- 10) *Zamestnancovi* vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- 11) *Zamestnanec* je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť tomu, kto ho na pracovnú cestu vyslal zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
- 12) Ak je zo strany *zamestnanca* potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom toho, kto ho na pracovnú cestu vyslal pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
- 13) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. **Evidenciu cestovných príkazov vedie zamestnávateľ.**
- 14) *Zamestnanec* je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť *zamestnávateľovi* zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad:
  - a) **najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty** vykoná *zamestnanec* vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty v prípade, ak ten, kto *zamestnanca* na pracovnú cestu vyslal alebo *zamestnávateľ*, si správu vyžiada,
  - b) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá *zamestnanec* prostredníctvom toho, kto ho na pracovnú cestu vyslal, účtovníčke *zamestnávateľa*, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení *zamestnávateľom* zrealizuje výplatu cestovných náhrad.
- 15) Cestné motorové vozidlo môžu *zamestnanci* použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody uvedenej **v prílohe č. 8 Poriadku**.
- 16) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak *zamestnanec* pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom - *zamestnancom*).
- 17) Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísania *Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany *zamestnanca*.
- 18) V *Dohode k použitiu cestného motorového vozidla* je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použitie motorového vozidla. Cena podľa § 7 ods. 1 *zákona č. 283/2002* sa poskytne *zamestnancovi* len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť *zamestnávateľa*.
- 19) Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka podľa cenového výmeru na základe rozhodnutia, ktorým v územnom obvode Banskobystrického samosprávneho kraja určujú maximálne ceny tovaru (vrátane DPH) na vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu za najazdenú vzdialenosť ako jednosmerné obyčajné cestovné.
- 20) *Zamestnávateľ* poskytne *zamestnancovi* preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze *zamestnanca*. Preddavok vypláca *zamestnávateľ*.
- 21) Originál cestovného príkazu ostáva u *zamestnávateľa*. Ak *zamestnanec* potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
- 22) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží *zamestnanec* a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
- 23) Ak cestovný lístok *zamestnancom* predložený nebol, *zamestnávateľ* môže odsúhlasiť prihládanie na podmienok pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle

cenového výmeru samosprávneho kraja. Na takéto prihliadanie *zamestnanec* má nárok v prípade straty cestovného lístka preukázaného hlásením na polícii (krádež dokladov, tašky, atď.) maximálne tri krát v kalendárnom roku.

- 24) *Zamestnancovi* patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty. Toto stravné *zamestnanec* nezdokladuje.
- 25) *Zamestnanec* je povinný po ukončení pracovnej cesty, po nástupe na pracovisko, bezodkladne podať správu o pracovnej ceste tomu, kto ho na pracovnú cestu vyslal. **Na požiadanie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti primátora je zamestnanec povinný podať správu z pracovnej cesty písomne.**
- 26) Za čas pracovnej cesty mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny, ktorý nie je prácou nadčas alebo pracovnou pohotovosťou, patrí zamestnancovi náhradné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku. **Toto ustanovenie pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa a dohodu v zmysle ustanovení § 96b ZP.**

## VIII. časť Ochrana práce

### Čl. 24 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- 1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- 2) Úlohy *MsÚ* v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
- 3) Vnútorne predpisy k BOZP a PO vydáva *zamestnávateľ* na návrh technika BOZP a PO.
- 4) *Zamestnanci* sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení *zamestnávateľa*, prijatých pre bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

## IX. časť

### Čl. 25 Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

- 1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky *zamestnancov* upravuje § 151 až §176 ZP.
- 2) *Zamestnávateľ* utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3) ***Zamestnávateľ* zabezpečuje stravovanie zamestnancov v zmysle Smernice Mesta Tisovec č.: 01/2023 o výbere a realizácii zabezpečenia stravovania zamestnancov**, ktorá okrem iného upravuje možnosti zabezpečovania stravovania *zamestnancov* v podmienkach Mesta Tisovec, pravidlá pri výbere spôsobu stravovania *zamestnancom*, hodnotu stravovacej poukážky ako aj finančného príspevku na stravovanie. Povinnosť zabezpečiť stravovanie *zamestnanca zamestnávateľ* nemá voči *zamestnancom* vyslaným

na pracovnú cestu, s výnimkou *zamestnancov* vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny, a voči *zamestnancom*, ktorým poskytuje finančný príspevok na stravovanie. Povinnosť *zamestnávateľa* ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na *zamestnancov* pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.

- 4) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. **Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, *zamestnávateľ* zabezpečí poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla** na základe písomného a odôvodneného návrhu *vedúceho zamestnanca* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora.
- 5) *Zamestnávateľ* prispieva na stravovanie podľa vyššie uvedenej Smernice. Okrem toho *zamestnávateľ* poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v kolektívnej zmluve *zamestnávateľa*.
- 6) *Zamestnávateľ* sa stará o prehlbovanie kvalifikácie *zamestnancov* alebo o jej zvyšovanie. *Zamestnávateľ* prerokuje so *zástupcami zamestnancov* opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu *zamestnancov*, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
- 7) *Zamestnávateľ* zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré *zamestnanci* obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje motorové vozidlo. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- 8) Zabezpečenie *zamestnanca* pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie *zamestnanca* v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí *zamestnanca* a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- 9) Ak sa *zamestnanec* vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo *zamestnankyňa (zamestnanec)* po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa *zamestnanec* vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), *zamestnávateľ* ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, *zamestnávateľ* ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.
- 10) *Zamestnávateľ* poskytne *zamestnancovi*, ktorého pracovný pomer u *zamestnávateľa* trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55% oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 eur za kalendárny rok. U *zamestnanca*, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas, sa najvyššia suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok podľa prvej vety zníži v pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času. Poskytovanie a preukazovanie oprávnených výdavkov na rekreáciu sa riadia § 152a ZP.

## Čl. 26

### Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

- 1) Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu sú rozpracované v kolektívnej zmluve.

## X. časť Hodnotenie zamestnancov

### Čl. 27 Hodnotenie zamestnanca

- 1) Hodnotenie je podkladom pre:
  - a) odporúčanie *vedúceho zamestnanca* pre *zamestnávateľa* skončiť/neskončiť pracovný pomer s novoprijatým *zamestnancom* v skúšobnej dobe,
  - b) odporúčanie *vedúceho zamestnanca* pre *zamestnávateľa* predĺžiť/nepredĺžiť pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu s novoprijatým *zamestnancom*,
  - c) priznanie, zvýšenie, zníženie, odobratie osobného príplatku *zamestnancovi*,
  - d) odmeňovanie *zamestnancov*,
  - e) písomné upozornenie *zamestnávateľa* na neuspokojivé plnenie pracovných úloh *zamestnancom*.
- 2) **Priebežne a pred koncom uplynutia skúšobnej doby hodnotí vedúci zamestnanec** podriadeného *zamestnanca* v skúšobnej dobe.
- 3) **Priebežne a pred koncom uplynutia doby, na ktorú bola pracovná zmluva na určitú dobu uzatvorená hodnotí vedúci zamestnanec** podriadeného *zamestnanca* s pracovnou zmluvou na určitú dobu.
- 4) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca kalendárneho roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
- 5) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.1. do 31.12. kalendárneho roka.
- 6) Hodnotenie *vedúceho zamestnanca* v priamej riadiacej pôsobnosti primátora vykoná: *zamestnávateľ* – primátor mesta. Hodnotenie *vedúceho zamestnanca* vykoná *prednosta MsÚ*. Hodnotenie ostatných *zamestnancov* vykoná *vedúci zamestnanec*, ktorý je *zamestnancovi* priamym nadriadeným.
- 7) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z čoho jeden dostane hodnotený *zamestnanec*, druhý rovnopis sa zakladá do osobného spisu *zamestnanca*.
- 8) Ak *zamestnanec* nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného *vedúceho zamestnanca*, požiada o hodnotenie *prednostu MsÚ*. Ak je hodnotiacim *vedúcim zamestnancom* *prednosta MsÚ*, ta v takomto prípade požiada *zamestnanec* o hodnotenie primátora mesta.

### Čl. 27a

#### Postup vedúceho zamestnanca pri hodnotení zamestnanca

- 1) Priamy nadriadený *vedúci zamestnanec* v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pracovnej činnosti *zamestnanca* v hodnotenom období.
- 2) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený *vedúci zamestnanec* so *zamestnancom*. Pri hodnotení priamy nadriadený *vedúci zamestnanec* postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
- 3) Priamy nadriadený *vedúci zamestnanec* hodnotí *zamestnanca* na základe kritérií, ktoré tvoria **prílohu č. 3 Poriadku**. Kritériá a indikátory hodnotenia si priamy nadriadený

- vedúci zamestnanec* môže upravovať podľa aktuálnych potrieb organizačného útvaru, ktorý riadi.
- 4) Pri hodnotení *zamestnancov* sa dodržiavajú zásady uvedené v **prílohe č. 4 Poriadku**.
  - 5) Jednotlivé kritériá sa hodnotia počtom bodov v rozpätí od 0 do 5 s pridelením nasledovného slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:
    - a) 0 bodov - nevyhovujúco (nedostatočné plnenie obsahu kritéria),
    - b) 1 bod - čiastočne vyhovujúco (dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériách),
    - c) 2 body - štandardné (priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie),
    - d) 3 body - veľmi dobre (drobné výhrady s porovnaním hodnotenia v bode e),
    - e) 4 body - mimoriadne dobre (aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie úloh).
  - 6) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov *zamestnancom* v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených *zamestnávateľom*, pričom záver hodnotenia *zamestnávateľ* určí slovne nasledovne:
    - a) 0% - 10% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
    - b) 11% - 30% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky,
    - c) 31% - 60% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky,
    - d) 61% - 90% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky,
    - e) 91% - 100% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.
  - 7) O hodnotení vyhotoví hodnotiteľ - priamy nadriadený *vedúci zamestnanec* písomný záznam, ktorého vzor tvorí **prílohu č. 5 Poriadku**. Záznam sa vyhotovuje v troch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

### Čl. 27b

#### Postup zamestnávateľa pri hodnotení vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti zamestnávateľa

- 1) Primátor hodnotí *vedúceho zamestnanca* v jeho priamej riadiacej pôsobnosti na základe rozpracovaných zásad, v ktorých hodnotí:
  - kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
  - ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov, s dôrazom na predpisy platné pre samosprávu,
  - starostlivosť o podriadených *zamestnancov*,
  - využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov z iných zdrojov,
  - manažérske zručnosti a kompetencie
- 2) O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí **prílohu č. 6 Poriadku**. Záznam sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a jeden *zamestnávateľ*, ktorý sa založí do osobného spisu *zamestnanca*.

- 3) *Vedúcich zamestnancov* v priamej riadiacej pôsobnosti zamestnávateľa primátor hodnotí jedenkrát ročne, najneskôr do konca kalendárneho roka.

## **XI. časť** **Náhrada škody**

### **Čl. 28** **Predchádzanie škodám**

- 1) *Zamestnávateľ* zabezpečuje svojim *zamestnancom* také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. *Vedúci zamestnanci* kontrolujú, či im podriadení *zamestnanci* plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 2) *Zamestnanec* je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 3) Ak hrozí škoda, *zamestnanec* je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného *vedúceho zamestnanca*. Ak je na odvrátenie škody hroziacej *zamestnávateľovi* neodkladne potrebný zákrok, je *zamestnanec* povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných *zamestnancov*, alebo blízke osoby.
- 4) **Ak *zamestnanec* zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to priamemu nadriadenému *vedúcemu zamestnancovi*, v prípade *vedúceho zamestnanca zamestnávateľovi*.**

### **Čl. 29** **Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu**

- 1) *Zamestnanec* zodpovedá *zamestnávateľovi* za:
  - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
  - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je *zamestnanec* povinný vyúčtovať,
  - d) stratu zverených predmetov,
  - e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 2) *Zamestnávateľ* je povinný preukázať *zamestnancovo* zavinenie okrem prípadov uvedených v §182 a § 185 ZP.
- 3) *Zamestnanec* zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 4) *Zamestnávateľ* je povinný požadovať od *zamestnanca* náhradu škody, za ktorú mu *zamestnanec* zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí *zamestnávateľ*. *Zamestnávateľ* prerokuje požadovanú náhradu škody so *zamestnancom* a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu *zamestnanec* zodpovedá.

- 5) Ak *zamestnanec* uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním *zamestnávateľ* dohodne spôsob náhrady, je *zamestnávateľ* povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- 6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je *zamestnávateľ* povinný vopred prerokovať so *zástupcami zamestnancov* a škodovou komisiou.
- 7) Ak škodu spôsobil *vedúci zamestnanec*, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným *zamestnancom*, určí výšku tejto náhrady *zamestnávateľ*.
- 8) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže *zamestnávateľ* určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku *zamestnanca*. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok *zamestnanca*, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku *zamestnanca*, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok *zamestnanca*.
- 9) Ak *zamestnanec* uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže *zamestnávateľ* upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť *zamestnanca* za schodok na zverených hodnotách, ktoré je *zamestnanec* povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť *zamestnanca* za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

### Čl. 30

#### Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) *Zamestnávateľ* zodpovedá *zamestnancovi* za škodu, ktorá mu vznikla:
  - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil *zamestnávateľ* alebo *zamestnanci* konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh *zamestnávateľa*,
  - b) na odložených veciach,
  - c) pri odvracaní škody,
  - d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- 2) *Zamestnávateľ* nezodpovedá *zamestnancovi* za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu *vedúceho zamestnanca* v priamej riadiacej pôsobnosti *zamestnávateľa*, resp. *zamestnávateľa*.
- 3) *Zamestnávateľ* zodpovedá *zamestnancovi* za škodu, ktorá vznikla *zamestnancovi* porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- 4) *Zamestnávateľ* zodpovedá *zamestnancovi* aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh *zamestnávateľa* *zamestnanci* konajúci v jeho mene.

- 5) *Zamestnávateľ* je povinný nahradiť *zamestnancovi* skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- 6) Pri určení škody na veci sa vychádza z hodnoty veci v čase poškodenia.
- 7) Náhradu za stratu na zárobku vypláca *zamestnávateľ* pravidelne raz za mesiac.
- 8) Ak *zamestnávateľ* preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený *zamestnanec*, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
- 9) Postup *zamestnávateľa* a jeho *zamestnancov* vo veci zodpovednosti za škody spôsobené *zamestnávateľom*, *zamestnancom* a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 ZP.
- 10) *Zamestnávateľ* zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho *zamestnanec* odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
- 11) Za veci, ktoré sa do *zamestnania* obvykle nenosia, *zamestnávateľ* zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy.
- 12) Ak vznikla *zamestnancovi* škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu, písomnou žiadosťou podanou *vedúcemu zamestnancovi* v priamej riadiacej pôsobnosti *zamestnávateľa* a v prípade *vedúceho zamestnanca* v priamej riadiacej pôsobnosti *zamestnávateľa zamestnávateľovi*. V žiadosti *zamestnanec* uvedie okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy o ktoré svoje tvrdenie opiera.
- 13) ***Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu vedúcemu zamestnancovi*** v priamej riadiacej pôsobnosti *zamestnávateľa*, resp. *zamestnávateľovi* bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach **najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel**, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody *zamestnanec* uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

### Čl. 30a

#### Dohody o hmotnej zodpovednosti a náhrada škody

- 1) Písomné dohody o hmotnej zodpovednosti v zmysle ustanovení ZP sa uzatvárajú s tými *zamestnancami*, ktorí vykonávajú práce trvale, resp. prechodne, pri ktorých sú im zverené peniaze, platobné karty, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty (ďalej len „hodnoty“), ktoré sú povinní vyúčtovať, prípadne ak pri týchto prácach vypomáhajú.
- 2) Za riadne uzavretie písomných dohôd o hmotnej zodpovednosti s každým *zamestnancom*, ktorému sú pri jeho pracovnej činnosti zverené hodnoty, ktoré je *zamestnanec* povinný vyúčtovať, je zodpovedný *vedúci zamestnanec* v priamej riadiacej pôsobnosti *zamestnávateľa* a vo vzťahu k *vedúcemu zamestnancovi* v priamej riadiacej pôsobnosti *zamestnávateľa samotný zamestnávateľ*.
- 3) Dohody o hmotnej zodpovednosti s príslušným *zamestnancom* podpisuje *zamestnávateľ* a eviduje ich personalista *zamestnávateľa* v osobnom spise *zamestnanca*. Rovnopis dohody sa odovzdá *zamestnancovi*.



**XII. časť****Pracovnoprávne vzťahy mimo pracovného pomeru****Čl. 31****Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

- 1) *Zamestnávateľ* môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228a ZP, a to:
  - a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
  - b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 ZP,
  - c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a ZP.
- 2) *Zamestnávateľ* uzatvorí dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v prípade, ak ide o prácu:
  - a) ktorej pravidelný výkon nemôže *zamestnávateľ* zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
  - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov Mesta Tisovec pre *zamestnávateľa* neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.
- 3) Dohodu o vykonaní práce *zamestnávateľ* na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak **predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku**. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre *zamestnávateľa* na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- 4) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnuté:
  - a) vymedzená pracovná úloha,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) odmena za jej vykonanie,
  - d) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
  - e) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,
  - f) spôsob skončenia dohody,
  - g) informácie o minimálnej predvídateľnosti práce v zmysle § 223a ZP,
  - h) zamestnanec, ktorý vykonanú prácu prevezme.
- 5) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. *Zamestnávateľ* môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.
- 6) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže *zamestnávateľ* uzatvoriť na základe § 227 a § 228 ZP s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- 7) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov **nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom najviac 20 hodín týždenne v priemere**; priemer najviac

- pripustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.
- 8) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musia byť dohodnuté:
    - a) miesto výkonu práce,
    - b) odmena za jej vykonanie,
    - c) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
    - d) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,
    - e) spôsob skončenia dohody,
    - f) informácie o minimálnej predvídateľnosti práce v zmysle § 223a ZP,
    - g) zamestnanec, ktorý vykonanú prácu prevezme,
    - h) neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.
  - 9) Dohodu o pracovnej činnosti *zamestnávateľ* na základe § 228a ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 10 hodín týždenne alebo 520 hodín v kalendárnom roku, ak ide o výkon sezónnej práce podľa prílohy č. 1b k ZP; na tieto účely sa dohoda o pracovnej činnosti označuje ako dohoda o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce. Pri dohode o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce sa do rozsahu práce pracovnej činnosti započítava aj pracovná činnosť vykonávaná zamestnancom pre toho istého *zamestnávateľa* na základe inej dohody o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
  - 10) Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedený:
    - a) dohodnutá pracovná činnosť,
    - b) miesto výkonu práce,
    - c) dohodnutá odmena za vykonanú prácu,
    - d) dohodnutý rozsah pracovného času,
    - e) doba, na ktorú sa dohoda uzatvára,
    - f) spôsob skončenia dohody,
    - g) informácie o minimálnej predvídateľnosti práce v zmysle § 223a ZP,
    - h) zamestnanec, ktorý vykonanú prácu prevezme.
  - 11) Dohodu o pracovnej činnosti možno uzatvoriť **najviac na 12 mesiacov** okrem dohody o pracovnej činnosti **na výkon sezónnej práce, ktorú možno uzatvoriť najviac na 8 mesiacov**.
  - 12) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä:
    - a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
    - b) vykonávať prácu osobne,
    - c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
    - d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,

- e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku podľa **prílohy č. 10 Poriadku**,
- g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala podľa **prílohy č. 11 Poriadku**,
- h) zamestnanec pracujúci na základe dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku podľa **prílohy č. 12 Poriadku**.
- 13) Návrh na uzatvorenie dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a návrh na odmeny, predkladá *zamestnávateľovi vedúci zamestnanec* v priamej riadiacej pôsobnosti zamestnávateľa
- 14) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa v organizačnej štruktúre MsÚ nemôžu použiť pri obsadzovaní pracovných pozícií, v rámci ktorých sa zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy alebo výkon originálnych kompetencií samosprávy.
- 15) Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

### III. časť

#### Čl. 32

#### Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie písomností

- 1) *Zamestnanec* má právo podať *zamestnávateľovi* sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených *zákonom 552/2003* a *ZP*; *zamestnávateľ* je povinný na sťažnosť *zamestnanca* bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od protiprávneho konania a odstrániť jeho následky.
- 2) *Zamestnávateľ* nesmie *zamestnanca* postihovať alebo znevýhodniť preto, že *zamestnanec* uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
- 3) Ak nebol uspokojený nárok *zamestnanca* z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovnoprávnych vzťahov, môže sa *zamestnanec* obrátiť na vecne a mieste príslušný súd. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 *ZP*.
- 4) Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v platnom znení.

- 5) Pri vybavovaní sťažností sa v pracovnoprávnych vzťahoch primerane použijú inštitúty vnútornej smernice mesta - Zásady vybavovania sťažností, schválenej uznesením MsZ č.: 534/2017 zo 27.09.2017, účinné od 27.09.2017.
- 6) Písomnosti *zamestnávateľa*, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností *zamestnanca* vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z pracovnoprávneho vzťahu musia byť doručené *zamestnancovi* osobne alebo poštovou zásielkou do vlastných rúk. **Zamestnávateľ nesmie určiť pre zásielku odbernú lehotu kratšiu ako desať dní.** Doručovacou adresou *zamestnanca* pre takéto akty je adresa uvedená v pracovnej zmluve (v dohode o prácach mimo pracovného pomeru), pokiaľ *zamestnanec* písomne neoznámil inú doručovaciu adresu.
- 7) Písomnosti *zamestnanca*, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností *zamestnanca* vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje *zamestnanec* *zamestnávateľovi* osobne do podateľne alebo poštou ako doporučenú zásielku.
- 8) Povinnosť *zamestnávateľa* alebo *zamestnanca* doručiť písomnosť sa splní, len čo *zamestnanec* alebo *zamestnávateľ* písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila *zamestnávateľovi* alebo *zamestnancovi* ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím *zamestnanca* alebo *zamestnávateľa*. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak *zamestnanec* alebo *zamestnávateľ* prijatie písomnosti odmietne.
- 9) Zamestnávateľ poskytne *zamestnancovi* **informáciu, ktorá sa podľa tohto zákona alebo iného pracovnoprávneho predpisu poskytuje v písomnej forme**, v listinnej podobe; zamestnávateľ môže túto informáciu poskytnúť v elektronickej podobe, ak *zamestnanec* má k elektronickej podobe informácie prístup, môže si ju uložiť a vytlačiť a zamestnávateľ uchová doklad o jej odoslaní alebo o jej prijatí, ak tento zákon alebo osobitný predpis neustanovuje inak. Rovnako to platí aj na písomnú odpoveď *zamestnávateľa*, ak je *zamestnávateľ* povinný *zamestnancovi* písomne odpovedať.
- 10) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti *zamestnanec* ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na nadriadeného *vedúceho zamestnanca*, prípadne aj priamo na *zamestnávateľa* so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval so *zamestnávateľom*, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.

### Čl. 33

#### Zásady rovnakého zaobchádzania

- 1) *Zamestnanec* má právo podať *zamestnávateľovi* sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 ZP. *Zamestnávateľ* je povinný na sťažnosť *zamestnanca* bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) *Zamestnanec*, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom NRSR č. 365/2004 Z. z. Zákon o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o

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

- 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 ZP alebo že zamestnávateľ nedodržiaval podmienky uvedené v § 13 ods. 5 ZP môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

#### XIV. časť

#### Čl. 34

#### Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov je nevyhnutné postupovať podľa tohto Pracovného poriadku, príslušných ustanovení ZP, zákona č. 552/2003, ako aj z ostatných právnych predpisov.
- 2) Iné interné predpisy zamestnávateľa (príkazy, pokyny, smernice a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto Pracovným poriadkom.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov a *vedúci zamestnanci* v priamej riadiacej pôsobnosti zamestnávateľa sú povinní oboznámiť s Pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
- 4) Pre zamestnancov, vykonávajúcich práce na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, je Pracovný poriadok záväzný pokiaľ to vyplýva priamo z Poriadku alebo z pracovnoprávnych predpisov, príp. uzatvorenej dohody.
- 5) Tento Pracovný poriadok je verejne prístupný na sekretariáte primátora mesta a u zamestnávateľa.
- 6) Pokiaľ niektorá zo všeobecne-záväzných právnych noriem (zákon, Vyhláška, Nariadenie), na ktorú Poriadok odkazuje, stratí v rámci legislatívneho procesu platnosť, účinnosť alebo bude zrušená, či už v celku alebo v časti, týkajúcej sa citovaných ustanovení, v takomto prípade pre účely tohto Poriadku platia ustanovenia právneho predpisu, ktorý neúčinnú právnu normu, resp. jej časť obsahovo nahrádza, dopĺňa alebo mení.
- 7) Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom **01.09.2023, najskôr však dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený**. Dňom účinnosti sa rušia doteraz platné pracovné poriadky vzťahujúce sa k MsÚ Tisovec.
- 8) Zamestnávateľ vydáva tento Pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu/zástupcu zamestnancov.
- 9) Zmeny a doplnky tohto Pracovného poriadku vydá zamestnávateľ len so súhlasom zástupcu zamestnancov.
- 10) Prednosta MsÚ je povinný umiestniť pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

V Tisovci, dňa: .....

.....  
Ján Vengrín, MBA  
primátor mesta

## PRÍLOHY

- Príloha č. 1 - Prehľad súvisiacej legislatívy
- Príloha č. 2 - Prehľad o rozdelení pracovného času /Čl. 15 ods. 4/
- Príloha č. 3 - Kritéria hodnotenia zamestnanca /Čl. 27a ods. 3/ Pracovného poriadku
- Príloha č. 4 - Zásady hodnotenia zamestnanca /Čl. 27a ods. 4/ Pracovného poriadku
- Príloha č. 5 - Písomný záznam o hodnotení zamestnanca podľa /Čl. 27a ods. 7/ Pracovného poriadku
- Príloha č. 6 - Hodnotenie vedúceho zamestnanca /Čl. 27b ods. 2/ Pracovného poriadku
- Príloha č. 7 - Cestovný príkaz na vyúčtovanie pracovnej cesty podľa Čl. 23 Pracovného poriadku
- Príloha č. 8 - Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu /Čl. 23 ods. 15/ Pracovného poriadku
- Príloha č. 9 - Evidencia pracovného času zamestnanca /Čl. 14/ Pracovného poriadku
- Príloha č. 10 - Evidencia pracovného času odpracovaného na základe dohody o brigádnickej práci študentov podľa Čl. 31 ods. 12, písm. f) Pracovného poriadku
- Príloha č. 11 - Evidencia pracovného času odpracovaného na základe dohody o vykonaní práce podľa Čl. 31 ods. 12, písm. g) Pracovného poriadku
- Príloha č. 12 - Evidencia pracovného času odpracovaného na základe dohody o pracovnej činnosti podľa Čl. 31 ods. 12, písm. h) Pracovného poriadku
- Príloha č. 13 - Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom

### Prehľad súvisiacej legislatívy

---

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
3. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
4. Nariadenie vlády SR č. 270/2019 Z. z. ktorým sa mení nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme (doplnený NV SR č. 423/2009)
5. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
6. Zákon č. 365/2004 Z. z. Zákon o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon)
7. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
8. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov
9. Zákon NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v platnom znení
10. Zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi
11. Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov
12. Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov
13. Smernica Mesta Tisovec č.: 01/2023 o výbere a realizácii zabezpečenia stravovania zamestnancov
14. Vnútoraná smernica mesta - Zásady vybavovania sťažností, schválenej uznesením MsZ č.: 534/2017 zo 27.09.2017, účinná od 27.09.2017

## Prehľad o rozdelení pracovného času

/Čl. 15 ods. 4/

Mestský úrad Tisovec, Nám. Dr. V. Clementisa 1/1, 980 61 Tisovec

| Kategória zamestnancov   | Pracovný režim   |  |               | Ustanovený pracovný čas podľa Čl. 14 ods. 1 |            |             |
|--|--|--|---------------|---|------------|-------------|
|  | Pracovný čas   |  |               | Obedňajšia prestávka*                       | denne      | týždenne    |
| prednosta MsÚ a vedúci zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti zamestnávateľa   | nerovnomerne rozvrhnutý pružný pracovný čas            |  |               | 12:00 - 12:30                               | 7 a ½ hod. | 37 a ½ hod. |
|  | prevádzkový čas<br>06:00 – 20:00                       |  |               |   |            |             |
| hlavný kontrolór mesta   | rovnomerne rozvrhnutý pružný pracovný čas              |  |               | -   | 2 a ¼ hod. | 11 a ¼ hod. |
|  | prevádzkový čas<br>06:00 – 20:00                       |  |               |   |            |             |
| ostatní vedúci zamestnanci   | rovnomerne rozvrhnutý pružný pracovný čas              |  |               | 12:00 – 12:30                               | 7 a ½ hod. | 37 a ½ hod. |
|  | prevádzkový čas<br>06:00 – 20:00                       |  |               |   |            |             |
| administratívni zamestnanci  | jednozmenný  |  |               | 11:30 – 12:00                               | 7 a ½ hod. | 37 a ½ hod. |
|  | po, ut, št: 07:30 – 15:30                              |  |               |   |            |             |
|  | st: 07:30 – 17:00                                      |  |               |   |            |             |
|  | pi: 07:30 – 14:00                                      |  |               |   |            |             |
| technicko – hospodárski zamestnanci  | jednozmenný  |  |               | 11:30 – 12:00                               | 7 a ½ hod. | 37 a ½ hod. |
|  | 06:00 – 14:00  |  |               |   |            |             |
| technicko – prevádzkoví zamestnanci vymedzení v Čl. 15, ods. 6), písm. a) Poriadku | konto pracovného času v jednozmennom režime            |  |               | 11:30 – 12:00                               | -          | 37 a ½ hod. |
|  | podľa dojednaní v pracovnej zmluve + kladný účet konta |  |               |   |            |             |
| upratovačka  | jednozmenný s rozdelením pracovnej zmeny               |  |               | počas prerušenia prac. času                 | 7 a ½ hod. | 37 a ½ hod. |
|  | 06:00 – 10:00  | 10:00 – 14:00<br>prerušenie prac. času | 14:00 – 17:30 |   |            |             |

\*) zamestnanci majú určenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút podľa čl. 14 ods. 6 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 ZP.



**Kritéria hodnotenia zamestnanca****1) Výsledky a kvalita pracovnej činnosti zamestnanca, najmä:**

- a) plnenie stanovených dlhodobých a krátkodobých cieľov a uložených úloh,
- b) plnenie merateľných ukazovateľov programového rozpočtu mesta v programoch, podprogramoch a prvkoch, za plnenie ktorých zodpovedá,
- c) úroveň kvality, včasnosti a zákonnosti plnených úloh,
- d) úroveň hospodárnosti a efektívnosti pri plnení pracovných povinností,
- e) úroveň kvality v oblasti administratívnych činností,
- f) úroveň kvality vykonávania špecializovaných činností,
- g) úroveň právneho vedomia, legislatívnej gramotnosti a schopnosti aplikácie právnych noriem v praxi,
- h) úroveň spolupráce s orgánmi štátnej a verejnej správy pri plnení pracovných povinností,
- i) dodržiavanie všeobecne-záväzných a interných noriem, smerníc a pokynov,
- j) dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených vonkajšou a vnútornou legislatívou (zákony, vyhlášky, nariadenia, pracovný poriadok, organizačný poriadok, smernice) a pracovnou zmluvou, dohodou, pracovnou náplňou,
- k) využívanie informačných technológií pri pracovných činnostiach a úroveň počítačovej gramotnosti,
- l) uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone pracovných činností zvyšovanie svojho právneho vedomia,
- m) uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti,
- n) iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do pracovných činností,
- o) prínos pre mesto, propagáciu a prezentáciu mesta a úradu na verejnosti,

**2) Úroveň osvojenia a využívania profesijných kompetencií a zručností zamestnanca, najmä:**

- a) kompetencia spolupracovať,
- b) kompetencia hodnotiť priebeh a výsledky pracovných aktivít,
- c) kompetencia poskytovať kvalitnú spätnú väzbu,
- d) kompetencia plánovať pracovné činnosti,
- e) kompetencia vytvárať pozitívnu klímu a prostredie pri práci v kolektíve,
- f) kompetencia motivovať občana k spolupráci,
- g) zručnosť zvládať a riešiť konflikty a záťažové situácie,
- g) úroveň komunikačných zručností v styku s klientom, ostatnými zamestnancami mesta a jeho organizácií, orgánmi mesta,
- h) úroveň metodických a analytických zručností v kompetenčnej oblasti zamestnanca,
- i) úroveň flexibility, tvorivosti, samostatnosti, zodpovednosti zamestnanca,
- j) sebavzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.

### **Kritéria hodnotenia vedúceho zamestnanca**

**3) U vedúcich zamestnancov sa okrem kritérií uvedených v ods. 1) a ods. 2) hodnotia aj nasledovné kompetencie a zručnosti aj:**

- a) kvalita riadiacej práce,
- b) líderské schopnosti, vedenie a rozhodnosť,
- c) kreativita,
- d) úroveň analytického (kritického) myslenie,
- e) time management,
- f) manažérske zručnosti – vytváranie podmienok pre prácu podriadených zamestnancov,

### Zásady hodnotenia zamestnanca

- 1) Pri hodnotení *zamestnanca* sa dodržiava:
  - a) zásada hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti v súlade s:
    1. pracovným zaradením *zamestnanca*,
    2. druhom práce a jej charakteristiky dohodnutej v pracovnej zmluve,
    3. náročnosťou práce a charakteristikou platovej triedy, do ktorej je *zamestnanec* zaradený,
    4. najnovšími vedeckými poznatkami,
    5. výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie *vedúceho zamestnanca*,
    6. potrebami *MsÚ*.
  - b) zásada rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých *zamestnancov*,
  - c) zásada včasného poznania:
    1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
    2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
    3. spôsobu hodnotenia.
  - d) zásada transparentnosti hodnotenia,
  - e) zásada ochrany práv *zamestnanca* pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
- 2) Úroveň dosahovania cieľov a kvalita výkonu pracovných činností *zamestnanca* sa hodnotí na úrovni jednotlivca ale aj organizačného útvaru, v rámci ktorého je *zamestnanec* zaradený a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy kontrolnej činnosti.

Zamestnávateľ: **Mesto Tisovec**  
Sídlo: **Nám. Dr. V. Clementisa 1/1, 980 61 Tisovec**  
Organizačný útvar:

## **P í s o m n ý z á z n a m**

### **o hodnotení zamestnanca**

v súlade s Čl. 27a ods. 7 Pracovného poriadku Mestského úradu Tisovec, Vám  
....., **priamy nadriadený vedúci zamestnanec**, týmto oznamuje  
výsledok hodnotenia za

obdobie od: 01.01. 20..... do: 31.12. 20.....

Zamestnanec: ....., narodený: .....,  
zaradený na pracovnú pozíciu: ..... u zamestnávateľa:  
Mesto Tisovec, na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje

**mimoriadne dobré výsledky/ veľmi dobré/ štandardné/ čiastočne vyhovujúce/**

**nevyhovujúce**

pri vykonávaní pracovnej činnosti.

.....  
vedúci zamestnanec

Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie: .....

V Tisovci, dňa: .....

.....  
prevzal

Rozdeľovník:  
1x zamestnanec  
1x osobný spis zamestnanca  
1x hodnotiteľ

Zamestnávateľ: **Mesto Tisovec**  
Sídlo: **Nám. Dr. V. Clementisa, 980 61 Tisovec**  
Organizačný útvar:

## **P í s o m n ý z á z n a m**

### **o hodnotení vedúceho zamestnanca**

v súlade s Čl. 27b ods. 2 Pracovného poriadku školy, Vám .....,  
**primátor mesta**, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za

obdobie od: 01.01. 20..... do: 31.12. 20.....

Vedúci zamestnanec ....., narodený: .....,  
zaradený na pracovnú pozíciu: ..... u zamestnávateľa:  
Mesto Tisovec, na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje

**mimoriadne dobré výsledky/ veľmi dobré/ štandardné/ čiastočne vyhovujúce/**

**nevyhovujúce**

pri vykonávaní pracovnej činnosti.

.....  
primátor mesta

Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie: .....

V Tisovci, dňa: .....

.....  
Prevzal

Rozdeľovník:  
1x zamestnanec  
1x osobný spis zamestnanca

## Cestovný príkaz a vyúčtovanie pracovnej cesty

### Čl. 23 Pracovného poriadku

|  |                  |   |                                      |                              |           |
|--|------------------|---|--------------------------------------|------------------------------|-----------|
| <b>Zamestnávateľ</b>   |                  | <b>CESTOVNÝ PRÍKAZ</b>                          |                                      | Osobné číslo .....           |           |
| 1. Priezvisko, meno, titul .....   |                  |   |                                      | Útvar .....                  |           |
| 2. Bydlisko .....  |                  |   |                                      | Telefón, klapka .....        |           |
|  |                  |   |                                      | Normálny pracovný čas        |           |
|  |                  |   |                                      | od .....                     |           |
|  |                  |   |                                      | do .....                     |           |
| Začiatok cesty<br>(miesto, dátum, hod.)  | Miesto rokovania | Učel cesty                                      | Koniec cesty<br>(miesto, dátum)      |                              |           |
|  |                  |   |                                      |                              |           |
| 3. Spolucestujúci .....  |                  |   |                                      |                              |           |
| 4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemerná spotreba PH podľa tech. preukazu) ..... |                  |   |                                      |                              |           |
| 5. Predpokladaná čiastka výdavkov EUR .....  |                  |   |                                      |                              |           |
| 6. Povolený preddavok EUR .....  |                  |   |                                      |                              |           |
|  |                  | vyplatený dňa .....                             |                                      | pokl.doklad číslo .....      |           |
| .....  |                  |   |                                      |                              |           |
| Podpis pokladníka  |                  |   | Dátum a podpis štatutárneho zástupcu |                              |           |
| <b>Vyúčtovanie pracovnej cesty</b>   |                  |   |                                      |                              |           |
| 7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa .....   |                  |   |                                      |                              |           |
| So spôsobom vykonania súhlasí .....  |                  |   |                                      |                              |           |
| Dátum a podpis štatutárneho zástupcu   |                  |   |                                      |                              |           |
| 8. Výdavkový - príjmový pokladničný doklad   |                  | <b>Účtovací predpis</b>                         |                                      |                              |           |
| č. ....  |                  | Má dať  | Dal                                  | Čiastka                      | Stredisko |
| Účtovaná náhrada bola preskúmaná a upravená na   |                  |   |                                      |                              | Zákazka   |
| EUR  |                  |   |                                      |                              |           |
| Vyplatený preddavok  |                  |   |                                      |                              |           |
| EUR  |                  |   |                                      |                              |           |
| Doplatok- Preplatok  |                  |   |                                      |                              |           |
| EUR  |                  |   |                                      |                              |           |
| Slovom .....   |                  | Poznámka o zaúčtovaní                           |                                      |                              |           |
|  |                  |   |                                      |                              |           |
| Dátum a podpis zamestnanca,<br>ktorý upravil vyúčtovanie   |                  | Dátum a podpis príjemcu<br>(preukaz totožnosti) |                                      | Dátum a podpis<br>pokladníka |           |
|  |                  |   |                                      | Schválil (dátum a podpis)    |           |

| Vyúčtovanie pracovnej cesty |  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|-----------------------------|--|---------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------|----------|-------------------------------|----------------|-------|----------|--|
| Dátum                       | ODCHOD-PRÍCHOD<br>miesto rokovania<br>podčiarknite | Použ.<br>dopr.<br>prostr. | Vzdiale<br>nosť<br>km | Počet<br>hodín<br>prekáž.<br>v práci | Plnenie<br>pracov.<br>úloh<br>od-do | Náhrady pri prac. ceste           |         |          |                               | Iné<br>náhrady | Spolu | Upravené |  |
|                             |  |                           |                       |                                      |                                     | Cestovné<br>a miestna<br>preprava | Stravné | Nocľážné | Nutné<br>vedľajšie<br>výdavky |                |       |          |  |
|                             | hod.   | skr.                      | km                    | hod.                                 | hod.                                | EUR                               | EUR     | EUR      | EUR                           | EUR            | EUR   | EUR      |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |
|                             | Odchod   |                           |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       | 0 €      |  |
|                             | Príchod  | </                        |                       |                                      |                                     |                                   |         |          |                               |                |       |          |  |

**Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu**

čl. 23 ods. 15 Pracovného poriadku

Zamestnávateľ: **Mesto Tisovec**

Sídlo: **Nám. Dr. V. Clementisa 1/1, 98061 Tisovec**

Organizačný útvar:

reg. zn.:

**Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu  
uzatvorená v zmysle ustanovenia § 7 zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách  
a čl. 24 ods. 15 Pracovného poriadku**

**ZMLUVNÉ STRANY:**

zamestnávateľ:

**Mesto Tisovec**

**so sídlom Nám. Dr. V. Clementisa 1/1, 980 61 Tisovec**

**IČO: 00319155**

**zast.: xxxxxxxxxxxx, prednostom Mestského úradu Tisovec**

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

zamestnanec:

**xxxxxxxxxxxxxxxx, č. OP: xxxxxxxxxxxx**

**narodená xxxxxxxxxxxx v xxxxxxxxxxxx, r. č.: xxxxxxxxxxxx**

**bytom xxxxxxxxxxxx**

(ďalej len „zamestnanec“)

uzatvárajú túto

**dohodu o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu,**

ktorou vymedzujú vzájomné práva, povinnosti a záväzky oboch zmluvných strán nasledovne:

**Článok I.**

**Predmet dohody**

1) Predmetom dohody je používanie súkromného motorového vozidla uvedeného a špecifikovaného v bode 2) tohto článku na prepravu zamestnanca pri plnení pracovných úloh v prospech zamestnávateľa, na základe cestovného príkazu zamestnávateľa ev. č.: xxxxxxxx, zo dňa: xxxxxxxx, na vykonanie pracovnej cesty dňa: xxxxxxxx.

2) Technické parametre motorového vozidla:

Typ vozidla:

Značka:

Evidenčné číslo:

Objem valcov:

Druh PHM podľa TP:

Spotreba podľa TP: l/100 km



3) Poistenie:

Povinné zmluvné poistenie

– poisťná zmluva č.: xxxxxxxx, uzatvorená dňa: xxxxxxxx, v poisťovni: xxxxxxxx

Havarijné poistenie

– poisťná zmluva č.: xxxxxxxx, uzatvorená dňa: xxxxxxxx, v poisťovni: xxxxxxxx

Doklad o zaplatení havarijného poistenia je súčasťou tejto dohody.

## **Článok II** **Podmienky dohody**

1) Účastníci dohody sa dohodli na úhrade cestovných výdavkov takto:

- a) Zamestnancovi patrí za každý 1 km jazdy sadzba základnej náhrady a náhrada výdavkov za spotrebované pohonné látky podľa § 7 ods. 4 zákona o cestovných náhradách.
  - b) Zamestnancovi patrí náhrada ostatných výdavkov súvisiacich s výkonom pracovnej činnosti, a to parkovné a poplatky súvisiace so zakúpením diaľničných známok.
  - c) Zamestnanec preukáže vyúčtovanie cestovných výdavkov dokladom o úhrade pohonných látok čerpaných v čase výkonu činností podľa článku I. bodu 2) tejto dohody. Zamestnanec bude evidovať všetky vykonané pracovné cesty na predpísaných tlačivách (Záznam o prevádzke vozidla).
  - d) Poplatky súvisiace s prevádzkou cestného motorového vozidla, t. j. zákonné a havarijné poistenie, opravy motorového vozidla znáša počas celej doby platnosti tejto dohody Zamestnanec. vrátane škody na motorovom vozidle vzniknutej v čase použitia motorového vozidla na plnenie pracovných úloh v prospech zamestnávateľa, týkajúce sa osobného motorového vozidla znáša počas celej doby platnosti tejto dohody Zamestnanec, vrátane nárokov tretích osôb súvisiacich s prevádzkou predmetného osobného motorového vozidla.
  - e) V prípade vzniku poistnej udalosti je Zamestnanec povinný túto bez zbytočného odkladu nahlásiť polícii s následným oznámením tejto skutočnosti Zamestnávateľovi.
  - f) Fotokópia technického preukazu a kópia o zaplatení havarijného poistenia sú súčasťou tejto dohody.
- 2) Zamestnanec sa zaväzuje, že zabezpečí, aby počas platnosti tejto zmluvy vozidlo trvalo spĺňalo predpoklady stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a normami a aby cestné motorové vozidlo bolo poistené formou zákonného a havarijného poistenia.
- 3) Zamestnanec sa zaväzuje, že bude využívať predmetné osobné motorové vozidlo na účel viazaný v dohode spôsobom primeraným jeho povahe a určeniu, spôsobom určeným výrobcom, spôsobom, ktorý je v súlade s právnymi predpismi, dopravnými predpismi a technickými normami prevádzky vozidla tohto typu.
- 4) Zamestnanec sa zároveň zaväzuje, že v prípade poškodenia motorového vozidla pri pracovnej ceste si nebude uplatňovať voči zamestnávateľovi žiadnu náhradu škody vzniknutej na motorovom vozidle v čase použitia motorového vozidla na plnenie pracovných úloh v prospech zamestnávateľa, vrátane nárokov tretích osôb súvisiacich s prevádzkou predmetného osobného motorového vozidla.

### Článok III Doba platnosti

Dohoda sa uzatvára na dobu určitú, od xxxxxxxx do xxxxxxxx s účinnosťou od: xxxxxxxx.

### Článok IV Záverečné ustanovenia

- 1) Túto dohodu možno meniť a dopĺňať len písomnými dodatkami podpísanými účastníkmi tejto dohody. V otázkach touto dohodou neupravených sa použijú subsidiárne ustanovenia Zákona o cestovných náhradách a Zákonníka práce.
- 2) V prípade straty, alebo odobratia vodičského oprávnenia Zamestnanca, končí účinnosť tejto dohody dňom vzniku tejto skutočnosti.
- 3) Každá zmluvná strana je oprávnená túto dohodu vypovedať aj bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej zmluvnej strane. Výpovedná lehota je 3 dni a začína plynúť prvým dňom nasledujúcim po jej doručení.
- 4) Zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje, že pred uzatvorením tejto dohody bol oboznámený so všetkými právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z uzatvorenia dohody o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu. Súčasne potvrdzuje, že je oboznámený s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 5) Zamestnanec potvrdzuje, že bol oboznámený a informovaný s podmienkami spracovania jeho osobných údajov v súlade s ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení za účelom realizácie plnení podľa tejto dohody a pre vnútorné účely zamestnávateľa. Zamestnanec prehlasuje, že bol oboznámený s tým, že zamestnávateľ má právo spracovať osobné údaje zamestnanca elektronickými prostriedkami a spôsobom umožňujúcim uloženie osobných údajov v elektronických databázach a spracovať tieto údaje počítačovými programami používanými zamestnávateľom. Zamestnanec výslovne oprávňuje zamestnávateľa v rámci vyššie udeleného súhlasu k odovzdaniu osobných údajov zamestnanca osobám, ktoré pre zamestnávateľa vykonávajú vnútornú správu organizácie, najmä osobám vykonávajúcim pre zamestnávateľa účtovníctvo, právne a finančné služby a pod.
- 6) Dohoda bola vyhotovená v 2 rovnopisoch, z ktorých každá strana obdrží jeden.
- 7) Účastníci prehlasujú, že túto dohodu uzavreli slobodne, vážne a bez omylu, dohoda nebola uzatvorená v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok, vyhlasujú, že si dohodu prečítali, jej obsahu porozumeli, dohoda vyjadruje ich skutočnú vôľu a na znak súhlasu s ňou ju vlastnoručne podpisujú.
- 8) Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť xxxxxxxx.

V Tisovci, dňa xxxxxxxx

.....  
Zamestnanec

.....  
Zamestnávateľ  
pečiatka + podpis oprávnenej osoby

**Evidencia pracovného času zamestnanca (Čl. 13 ods. 9 Pracovného poriadku)**

za mesiac: \_\_\_\_\_ rok: \_\_\_\_\_

Zamestnávateľ: **Mesto Tisovec**, oddelenie: \_\_\_\_\_

Zamestnanec (Meno a priezvisko, titul): \_\_\_\_\_

| Dátum        | Príchod | Prerušenie prac.času |         | Odchod | Počet hodín | Podpis zamestnanca | Poznámka (dôvod prerušenia pracovného času) |
|--------------|---------|----------------------|---------|--------|-------------|--------------------|---|
|              |         | Odchod               | Príchod |        |             |                    |   |
| 1            |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 2            |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 3            |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 4            |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 5            |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 6            |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 7            |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 8            |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 9            |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 10           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 11           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 12           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 13           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 14           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 15           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 16           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 17           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 18           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 19           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 20           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 21           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 22           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 23           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 24           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 25           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 26           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 27           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 28           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 29           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 30           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| 31           |         |                      |         |        |             |                    |   |
| <b>Spolu</b> |         |                      |         |        |             |                    |   |

D - dovolenka, S – sviatok, P – prekážky v práci, PN – práceneschopnosť







