

Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Nová Dubnica

Primátor mesta v súlade s § 13 zákona SNR č. 369/1990 Zb o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“), § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 552/2003 Z. z. a s použitím § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)

vydáva

PRACOVNÝ PORIADOK zamestnancov mesta Nová Dubnica

Článok 1 Základné ustanovenia

- (1) Pracovný poriadok je vnútorná norma mesta Nová Dubnica, ktorá upravuje pracovnoprávne vzťahy pri výkone práce vo verejnom záujme medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok zamestnávateľa.
- (2) Pracovný poriadok je vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.
- (3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov mesta Nová Dubnica.
- (4) Príslušné ustanovenia tohto pracovného poriadku sú záväzné i pre riaditeľov organizácií, ktorých zriaďovateľom alebo zakladateľom je Mesto Nová Dubnica.
- (5) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z príslušných ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
- (6) Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám. Rozpor záujmov je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.
- (7) Zamestnanec, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnych činností alebo prenesený výkon štátnej správy, je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (8) Zamestnanci sú povinní sa oboznámiť s pracovným poriadkom a riadiť sa ním pri plnení pracovných úloh a povinností.

Článok 2 Pracovnoprávne vzťahy

- (1) **Zamestnávateľ** je Mesto Nová Dubnica. Je právnická osoba, ktorá vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch so zamestnancami pri ich výkone práce vo verejnom záujme a je subjektom práv a povinností v pracovnoprávných vzťahoch so zamestnancami pri ich výkone práce vo verejnom záujme.
- (2) **Štatutárnym orgánom** v pracovnoprávných vzťahoch medzi zamestnancom a zamestnávateľom je primátor. Primátor môže písomne poveriť ďalšieho zamestnanca, aby vykonával určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnení povereného zamestnanca. Štatutárnym zástupcom pre zamestnancov mestských rozpočtových a príspevkových organizácií je príslušný riaditeľ organizácie.
- (3) **Zamestnanec** Mesta Nová Dubnica je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme.

- (4) Za zamestnanca sa na účely riadnej dovolenky a stravovania posudzuje aj výkon verejnej funkcie pre mesto Nová Dubnica.
- (5) Zamestnancom Mesta sa môže stať fyzická osoba bez akýchkoľvek obmedzení a diskriminácie, ktorá :
- má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
 - je bezúhonná. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej náležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie, aj ten, komu bolo takéto odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace. Bezúhonnosť nepreukazuje zamestnanec, ktorý vykonáva pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce.
 - spĺňa kvalifikačné predpoklady. Kvalifikačný predpoklad ustanovený pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutej v pracovnej zmluve je :
 - a) stupeň vzdelania
 - b) osobitný kvalifikačný predpoklad, ak si to vyžaduje osobitný predpis
 - má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis
 - bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme
 - spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.
- (6) Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce ak zákon neustanovuje inak.

Článok 3

Vedúci zamestnanci

Obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúcimi zamestnancami mesta ako zamestnávateľa pre potreby tohto pracovného poriadku sú :
- a. prednosta mestského úradu (menuje a odvoláva ho primátor mesta v súlade s § 17, ods. 1 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v platnom znení)
 - b. vedúci oddelení MsÚ podľa organizačnej štruktúry
 - c. náčelník Mestskej polície
- (2) Vedúcimi zamestnancami sú tiež :
- a. riaditeľ Bytového podniku, m.p.o.
 - b. riaditeľ Zariadenia pre seniorov
 - c. riaditelia škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Nová Dubnica.
- (3) Pre týchto vedúcich zamestnancov sú záväzné pracovné poriadky jednotlivých organizácií, vydané v súlade so záväznými právnymi predpismi a príslušné ustanovenia tohto pracovného poriadku. Právne úkony voči nim vykonáva primátor.
- (4) Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov sa vykonáva podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (okrem vedúcich miest, kde menovanie a odvolanie sa vykonáva podľa zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb.).
- (5) Výberové konanie pre miesta vedúcich zamestnancov mesta vyhlasuje mesto Nová Dubnica. Výberovú komisiu menuje primátor mesta.
- (6) Výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov v organizáciách v pôsobnosti mesta, ktoré sú právnickou osobou (okrem funkcie štatutárneho orgánu, kde výberové konanie vyhlasuje zriaďovateľ), vyhlasuje štatutárny orgán organizácie a vykonávajú ho samotné organizácie v zmysle platnej legislatívy.

- (7) Na zastupovanie odvolaného vedúceho zamestnanca alebo na neobsadené miesto vedúceho zamestnanca možno vymenovať dočasného vedúceho zamestnanca do vykonania výberového konania, **najviac však na 6 mesiacov** od jeho poverenia vykonávaním funkcie.
- (8) Kvalifikačný predpoklad (stupeň) vzdelania pre obsadenie miesta vedúceho zamestnanca je vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa. Kvalifikačné predpoklady (zameranie alebo odbor vzdelania), príp. ďalšie kvalifikačné požiadavky špecifikuje zamestnávateľ vo vyhlásenom výberovom konaní na miesta vedúcich zamestnancov.
- (9) Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto, pretože žiadny uchádzač nevyhovел ustanoveným podmienkam, zamestnávateľ vyhlási nové výberové konanie.

Článok 4

Vymenovanie a odvolanie riaditeľov škôl a školských zariadení

- (1) Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola alebo školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.

Článok 5

Podriadenosť zamestnancov

- (1) V zmysle § 7 zák. č. 552/2003 Z. z. zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

Článok 6

Pracovná cesta

- (1) Pracovná cesta sa riadi ustanovením § 57 ZP a príslušnými ustanoveniami zákona o cestovných náhradách a vnútornou smernicou mesta o cestovných náhradách.
- (2) Zamestnanca na pracovnú cestu, ktorá vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce, vysiela vedúci zamestnanec. Pracovné cesty zamestnancov schvaľuje príslušný vedúci, pracovné cesty vedúcich oddelení prednosta úradu.
- (3) Pracovné cesty hlavného kontrolóra, prednostu MsÚ, zástupcu primátora, riaditeľov príspevkových a rozpočtových organizácií mesta schvaľuje primátor. Primátor môže písomne poveriť zamestnanca schvaľovaním pracovných ciest jednotlivých riaditeľov mestských rozpočtových a príspevkových organizácií.
- (4) Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- (5) Poskytnutie náhrad cestovných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom. Zamestnanec je povinný **do 5 pracovných dní** odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty. Zamestnávateľ je povinný **do 10 pracovných dní** odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
- (6) Zamestnávateľ vysielaajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

Článok 7

Výkon inej zárobkovej činnosti

- (1) Zamestnanec je **povinný písomne oznámiť zamestnávateľovi do 15 dní od začatia podnikateľskej činnosti** (ako spoločník obchodnej spoločnosti, štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu spoločnosti, FO- podnikateľ) a to vtedy, ak je predmet podnikania totožný alebo obdobný s výkonom práce zamestnanca podľa pracovnej zmluvy, resp. náplne práce.
- (2) Zamestnanec je **povinný zdržať sa konania**, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa.

Článok 8

Majetkové priznanie

- (1) V zmysle § 10 zák. č. 552/2003 Z. z., o výkone prác vo verejnom záujme vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka
- (2) Deklarovať majetkové pomery sú povinní vedúci zamestnanci uvedení v článku 3 ods. 1 a 2.
- (3) Zamestnanci povinní predkladať majetkové pomery ho predkladajú v stanovenom termíne v zalepenej obálke na sekretariáte primátora mesta s označením mena a priezviska, funkcie, a príslušný rok, za ktorý sa majetkové priznanie predkladá.

Článok 9

Základné povinnosti vedúceho zamestnanca

- (1) Vedúci zamestnanec uvedený v článku 3 ods. 1 a 2 je ďalej povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov, zabezpečovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - b) vytvárať priaznivé podmienky pre prácu a dbať a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiaru ochranu,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa platných právnych predpisov, poriadku odmeňovania, pracovnej zmluvy a kolektívnych zmlúv,
 - d) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - g) predkladať návrhy na odmeňovanie,
 - h) predkladať návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov.
- (2) Vedúci zamestnanec uvedený v čl. 3 ods. 1 a 2 je povinný počas vykonávania funkcie deklarovat' svoje majetkové pomery v zmysle článku 8 tohto pracovného poriadku.
- (3) Ďalšie povinnosti vedúcich zamestnancov vyplývajú z ich pracovnej náplne, všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných noriem mesta a príkazov a pokynov nadriadených.

Článok 10

Pracovná disciplína

- (1) Zamestnávateľ je povinný prideliť zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, platiť mu za vykonanú prácu mzdu podľa mzdových predpisov, starať sa o vytváranie a rozvíjanie pracovno-právnych vzťahov v súlade so Zákonníkom práce, ostatnými právnymi predpismi a pravidlami občianskeho spolužitia, vytvárať podmienky pre kvalitné plnenie

pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky stanovené pracovnoprávnymi predpismi, pracovným poriadkom, pracovnou zmluvou a kolektívnou zmluvou.

(2) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(3) Porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom je najmä porušenie plnenia pracovných povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú najmä zo:

- zákonníka práce,
- zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
- pracovnej náplne, pracovnej zmluvy,
- predpisov vzťahujúcimi sa na vykonávanú prácu (najmä z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany),
- pracovného poriadku,
- vnútorných noriem a smerníc zamestnávateľa,
- príkazov a pokynov nadriadených,
- ostatných pracovnoprávných predpisov.

(4) **Porušenie pracovnej disciplíny**

a) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny :

- nezapísanie sa do elektronického dochádzkového systému, zapísanie nepravdivých údajov v elektronickom dochádzkovom systéme, zapísanie údajov za inú osobu, podpísanie náhradného voľna po jeho čerpaní, nepodpísanie schválenia nadčasových hodín pred daným nadčasom, nenadpracovanie prestávky na obed nad limit uvedený v kolektívnej zmluve v daný deň,
- odchod k lekárovi na vyšetrenie bez podpísania žiadanky na pracovné voľno nadriadeným zamestnancom (príp. bez ohlásenia),
- odchod z pracoviska v rámci služobnej cesty, alebo služobného výkonu bez nahlásenia vedúcemu zamestnancovi,
- nezapísanie si odchodu a príchodu zo služobnej cesty, služobného výkonu v elektronickom dochádzkovom systéme.
- Nepredloženie dovolenkového lístka, lístka náhradného voľna, lekárskeho vyšetrenia a doprovodu k lekárovi pred ich čerpaním, resp. nenahlásenie vyššie uvedených typov dokladov do 10.00 hod. dňa nástupu na toto čerpanie,
- svojvoľné opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného (mimo obedňajšej prestávky),
- odchod na služobnú cestu bez súhlasu nadriadeného alebo nepodpísaného cestovného príkazu,
- vzájomné urážky medzi zamestnancami,
- nevhodné správanie sa ku klientovi,
- porušenie zákazu fajčenia na pracovisku,
- porušenie etického kódexu zamestnanca mesta Nová Dubnica.

b) Závažné porušenie pracovnej disciplíny :

- nerešpektovanie smernice na zabezpečenie ochrany majetku mesta a zverených predmetov,
- neospravedlnená absencia v práci v rozsahu **1 dňa**,
- opakované oneskorené príchody na pracovisko a skoré odchody z pracoviska zaznamenané v elektronickom dochádzkovom systéme v počte **3x**
- nedodržanie vnútro - organizačných noriem,
- vykonávanie inej práce zamestnancom v pracovnom čase než bola dojednaná v prac. zmluve, a to pre seba alebo pre iné osoby,
- nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa bez jeho predchádzajúceho súhlasu.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa okrem prípadov uvedených v tomto odseku považujú aj prípady, ktoré sú ako závažné porušenie pracovnej disciplíny takto označené vo vnútorných normách mesta, v príkazoch primátora a prednostu, príp. v pokynoch nadriadených.

c) Hrubé porušenie pracovnej disciplíny :

- dokázané požitie alkoholických nápojov na pracovisku a v pracovnej dobe a požitie omamnej a psychotropnej látky,
- neospravedlnená absencia v práci v rozsahu **2 pracovných dní**,
- schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzatvorenej dohody o hmotnej zodpovednosti,
- preukázané prijatie daru alebo inej výhody zamestnancom v súvislosti s výkonom zamestnania,
- preukázaná krádež zamestnanca na pracovisku a iné majetkové delikty,
- ublíženie na zdraví zamestnancovi alebo klientovi,

Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce. Hrubé porušenie pracovnej disciplíny je dôvod na okamžité skončenie pracovného pomeru so zamestnancom.

Článok 11

Zastupovanie a zastupiteľnosť

- (1) Na každom oddelení musí vedúci zabezpečiť počas neprítomnosti zamestnanca v práci jeho zastupiteľnosť, oboznámenie sa iného zamestnanca s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a poskytnutie základných informácií pri vybavovaní občanov.
- (2) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
- (3) V prípade neprítomnosti dlhšej **ako 2 dni** sa poverenie zastupovania vykoná písomnou formou. Pri zastupovaní dlhšom ako 6 týždňov zastupovaný vyhotoví písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na ich splnenie. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a prednosta mestského úradu. U príslušníkov Mestskej polície náčelník MsP a primátor mesta.

Článok 12

Pracovný čas a doba odpočinku

Využitie pracovnej doby

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu pri plnení povinností v súlade s pracovnou zmluvou.
- (2) Pracovný čas bez prestávky na odpočinok a jedenie zamestnancov je **37,5 hodiny týždenne**. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší než pracovný čas. Zamestnávateľ môže zamestnancom schváliť pružnú pracovnú dobu ako je dohodnutá v kolektívnej zmluve a to len na základe jeho žiadosti a po predchádzajúcom súhlase zamestnávateľa.
- (3) Do pracovného času sa prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút denne nezapočítava. Pre pracovníkov mestskej polície pri vykonávaní 12 hod. zmien je prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní **45 minút**. Pre zamestnancov s pracoviskom na MsÚ a v mestskej knižnici je prestávka určená v čase **od 11.45 do 13.30 hod, v trvaní 30 minút**. Pre pracovníkov zberného dvora je prestávka na odpočinok a jedenie 30 minút určená v čase od 12:00 hod. do 12:30 hod. Zamestnancom sa poskytuje prestávka tak, aby bol zabezpečený riadny výkon služieb a dodržané príslušné ustanovenia Zákonníka práce. V prípade časového prekročenia prestávky na odpočinok a jedenie nad rámec 30 minút je zamestnanec povinný si konkrétne časové prekročenie nadpracovať v daný deň, kedy došlo k prekročeniu prestávky.
- (4) O rozvrhnutí pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov. Začiatok a koniec pracovného času je pre zamestnancov mesta s pracoviskom na MsÚ určený nasledovne:

pondelok, utorok, štvrtok od 7.30 do 15.30 hod,
streda od 7.30 do 17.00 hod,
piatok od 7.30 do 14.00 hod.

(5) Pracovný čas pracovníkov Mestskej polície je rozvrhnutý nerovnomerne kombináciou:

- 12 hod. pracovnej zmeny s čistým pracovným časom 11,25 hod.

denná zmena: 7.00 hod – 19.00 hod,

nočná zmena: 19.00 hod. – 7.00 hod.

- 7,5 hod. zmien rozvrhnutých:

ranná zmena: 6:00 hod – 14:00 hod,

poobedná zmena: 14:00 hod- 22:00 hod,

nočná zmena: 22:00 hod- 6:00 hod.

iná pracovná zmena: ak to vyžaduje plnenie pracovných úloh pri zabezpečovaní rôznych akcií, verejných, kultúrnych či športových podujatí, a to vzhľadom na bezpečnostnú situáciu a potrebu výkonu služby.

- alebo rovnomerne v rannej zmene:

7:00 hod – 15:00 hod, resp. 7:30 hod – 15:30 hod.

(6) Pracovný čas opatrovateliek je rozvrhnutý nerovnomerne v rozmedzí od 07:00 hod do 16.00 hod.

(7) Upratovačka má určený pracovný čas nasledovne:

Pondelok, Utorok, Streda, Štvrtok

06:00 hod - 07:30 hod - Mestský úrad

07:30 hod – 09:00 hod. – Mestská knižnica

09:00 hod - 11:30 hod- Mestský úrad

15:30 hod- 17:30 hod- Mestský úrad

Piatok

06:00 hod - 07:30 hod - Mestský úrad

07:30 hod – 09:00 hod. – Mestská knižnica

09:00 hod - 11:30 hod- Mestský úrad

14:00 hod- 16:00 hod- Mestský úrad

V prípade konania akcií v kine Panorex, ktoré pracovníčke oznámi oddelenie kultúry v daný deň konania akcie, bude v čase od 9:00 hod do 11:30 hod miesto výkonu práce kino Panorex.

(8) Zamestnanci s pracoviskom v Mestskej knižnici majú určený pracovný čas nasledovne :
v mesiacoch september – jún:

I. zmena:

Pondelok 7.30 – 16.00 8 hod.

Utorok 7.30 – 15.00 7 hod.

Streda 7.30– 15.30 7,5 hod.

Štvrtok 7.30– 16.00 8 hod.

Piatok 7.30 – 15.00 7 hod.

II. zmena:

7.30– 16.00 8 hod.

7.30 – 15.00 7 hod.

10.00 – 18.00 7,5 hod.

7.30 – 15.30 7.5 hod.

10.00 – 18.00 7,5 hod.

v mesiacoch júl – august:

Pondelok 07.00 – 15.00 7,5 hod.

Utorok 07.00 – 15.00 7,5 hod.

Streda 08.00 – 18.00 9,5 hod.

Štvrtok 07.00 – 15.00 7,5 hod

Piatok 07.00 – 13.00 5,5 hod.

(9) Pracovný čas doručovateľky je:

Pondelok, Utorok, Streda, Štvrtok: 9:30 hod - 17:30 hod

Piatok: 08:00 hod - 16:00 hod

Pracovný čas doručovateľky počas letných mesiacov od 01.07. – do 31.08. je:

Pondelok, Utorok, Streda, Štvrtok a Piatok: 08:00 hod - 16:00 hod.

10) Pracovný čas pracovníkov zberného dvora je rozvrhnutý individuálne podľa pracovných úväzkov v časovom rozpätí **od 07:00 hod- 16:00 hod.** vždy po predchádzajúcej dohode s vedúcou životného prostredia.

- (10) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas a nočnej práce zamestnanca.
- (11) Zamestnanec je povinný **do 3. pracovného dňa nasledujúceho mesiaca** odovzdať riadne vyplnený a podpísaný pracovný lístok vytlačený z elektronického dochádzkového systému na ekonomické oddelenie, referentovi personalistiky a miezd. Pracovný lístok podpisuje zamestnanec, referent personalistiky a miezd a schvaľuje priamy nadriadený zamestnanca. Vedúcim oddelení pracovný lístok schvaľuje prednosta úradu, ktorý ho odovzdá referentovi personalistiky a miezd.
- (12) Vedúci zamestnanec zodpovedá za evidenciu dochádzky a kontroluje dodržiavanie a využívanie pracovného času svojich podriadených zamestnancov.
- (13) V pracovnom čase je zamestnanec povinný zdržiavať sa na svojom pracovisku.
- (14) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- (15) Zamestnanci sú povinní každý príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a prerušenie zaznamenať v elektronickom dochádzkovom systéme.
- (16) Zamestnanec môže opustiť pracovisko v pracovnom čase (okrem prestávky na odpočinok a jedenie) len s predchádzajúcim súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca.
- (17) Zamestnanec je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zaznamenať v elektronickom dochádzkovom systéme,
- (18) Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov dáva súhlas priamy nadriadený zamestnanec, v jeho neprítomnosti zastupovaním poverený zamestnanec, resp. prednosta úradu. Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov (lekárske vyšetrenie) je možné len so súhlasom nadriadeného, na základe žiadanky o pracovné voľno. Zamestnanec potvrdenú žiadanku odovzdá bezodkladne, najneskôr však na konci mesiaca s pracovným lístkom.
- (19) Príslušník MsP môže opustiť pracovisko z mimopracovných dôvodov iba so súhlasom nadriadeného.
- (20) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, neskorý príchod z prestávky na odpočinok a jedenie ak takýto príchod nastane **po 13:30 hod**, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností.
- (21) Za celodennú služobnú cestu a ospravedlnenú neprítomnosť v práci (celodenné lekárske vyšetrenie, PN, dovolenka, neplatené voľno, a pod.) sa započítava 7,5 hodín s výnimkou čerpania náhradného voľna, kedy sa započítava taký počet hodín, aký prislúcha podľa rozvrhnutia pracovného času v jednotlivých dňoch uvedeného v ods. 4 - 9 .
- (22) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru a dodržiavať prestávku na odpočinok a jedenie. Počas prestávok na odpočinok a jedenia sa môže zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce podľa pracovnej náplne od začiatku pracovného času až do jeho skončenia.

Článok 13 Práca nadčas

- (1) Prácou nadčas je práca, ktorá je vykonávaná :
 - a) zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom
 - b) nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vyplýva z náplne práce jednotlivého zamestnanca,
 - c) mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
- (2) Prácu nadčas možno nariadiť len výnimočne v nevyhnutných prípadoch. Práca nadčas je limitovaná a je maximálne 8 hodín týždenne a 150 hodín ročne, z vážnych dôvodov môže zamestnávateľ dohodnúť so zamestnancom výkon nadčasovej práce v rozsahu najviac 250 hodín.
- (3) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorá sa zamestnancovi nenariadila alebo neschválila.
- (4) Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.
- (5) Za prácu nadčas poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi náhradné voľno, o ktoré musí zamestnanec požiadať do uplynutia štyroch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával
 - a) pri nalievavých opravárenských prácach
 - b) mimoriadnych udalostiach a nalievavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.
- (6) Vykonanie práce nadčas schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec, v prípade mestskej polície prácu nadčas nariaďuje jej náčelník. Práca nadčas sa schvaľuje na predpísanom tlačive „Nadčasový lístok“.
- (7) U vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo u vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca sa nepovažuje za prácu nadčas účasť na rokovaní mestského zastupiteľstva, t.j. za túto dobu si nemôže zamestnanec čerpať náhradné voľno.
- (8) Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- (9) Evidenciu nadčasovej práce vedie referent personalistiky a miezd.
- (10) Štatutárny zástupca rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.
- (11) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z..
- (12) **Za prácu nadčas sa nepovažuje účasť na seminároch, schôdzach, prípadne iných stretnutiach, ktoré organizujú neziskové organizácie a iné právnické alebo fyzické osoby v pôsobnosti mesta, ak to priamo nevyplýva z pracovnej náplne zamestnanca.**

Článok 14 Dovolenka na zotavenie

- (1) Nárok na dovolenku na zotavenie, dĺžku, nástup, prerušenie, náhradu mzdy upravujú § 100 – 117 ZP.
- (2) Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. V súlade s platnou kolektívnou zmluvou sa dovolenka predlžuje o 1 týždeň. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej **33 rokov veku**.
- (3) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec pred jej nástupom na predpísanom tlačive. Čerpanie dovolenky schvaľujú : prednosta MsÚ pre vedúcich oddelení, primátor mesta, náčelníkovi MP, prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi, riaditeľovi Bytového podniku, m.p.o., a riaditeľom škôl a školských zariadení. Primátor mesta môže písomne poveriť

zamestnanca mesta schvaľovať čerpanie dovolenky riaditeľov právnych subjektov v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

- (4) Zamestnancovi schvaľuje dovolenku nadriadený zamestnanec. Na dovolenku môže zamestnanec nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- (5) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a dokonca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (6) Zamestnávateľ môže po dohode s odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach musí byť aspoň jedna časť dva týždne ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- (7) Riaditelia mestských rozpočtových a príspevkových organizácií čerpanie riadnej dovolenky vopred oznamujú zriaďovateľovi – primátorovi mesta.
- (8) Zamestnanec je včas povinný oznámiť zamestnávateľovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu na dovolenku. Deň nástupu na dovolenku je zodpovedný zamestnanec povinný oznámiť zamestnancovi bez odkladu, podľa plánu dovoleniak aspoň 14 dní pred nástupom na dovolenku. Táto lehota sa môže skrátiť so súhlasom príslušného odborového orgánu.
- (9) Zamestnávateľ môže zamestnancom určiť v súlade s § 113 ZP čerpanie pomernej časti dovolenky aj vtedy, ak nespĺňajú podmienky nároku vzniku na dovolenku za predpokladu, že tieto podmienky splnia do konca kalendárneho roka, prípadne do skončenia pracovného pomeru. Čerpanie dovolenky vykoná zamestnanec do konca kalendárneho roka, najneskôr však do **30.06. nasledujúceho roka**.
- (10) Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

Článok 15

Odmeňovanie zamestnancov

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, kolektívnej zmluvy a ostatných záväzných právnych noriem v oblasti odmeňovania.
- (2) Mzda je peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu. Mzda sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve alebo v kolektívnej zmluve, je splatná pozadu za mesačné obdobie. Ak prípadne výplatný termín na deň pracovného voľna, pokoja, vypláca sa mzda v nasledujúcom pracovnom dni. Zamestnávateľ je povinný predložiť zamestnancovi na jeho žiadosť k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých mzdu vypočítal, alebo podať mu bližšie vysvetlenie.
- (3) Zamestnávateľ je povinný do 7 dní predložiť zamestnancovi výplatnú pásku – do vlastných rúk.
- (4) Zamestnávateľ poukazuje mzdu zamestnancovi na jeho účet v peňažnom ústave. Z platu mu zrazí dohodnutú sumu na doplnkové dôchodkové poistenie, zrážky za obedy prípadne iné zrážky vyplývajúce z vnútorných predpisov zamestnávateľa. Ostatné zrážky mimo exekučných zrážok je zamestnávateľ povinný vykonávať.
- (5) Zamestnávateľ určuje tento okruh zamestnancov, ktorým patrí zvýšenie tarifného platu o 15% : zamestnanci vykonávajúci činnosti súvisiace s územnou samosprávou a vykonávajúci pracovné činnosti súvisiace s prenesenou štátnou správou na Mesto Nová Dubnica v rámci reformy verejnej správy s pôsobnosťou pre celé Mesto. Z tejto kategórie sú vyňatí zamestnanci opatrovateľskej služby, chránenej dielne, zamestnanci financovaní zo štátneho rozpočtu,

prípadne iných štátnych a verejných organizácii, zberného dvora, upratovačky, údržbár mestských cintorínov a doručovateľka. Tomuto okruhu zamestnancov určí zamestnávateľ tarifný plat v súlade so zákonom o minimálnej mzde.

- (6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o mzde a o náležitostiach s ňou súvisiacich.
- (7) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe. Ide o pracovné činnosti: opatrovateľka, vodič, doručovateľka, správca zberného dvora, zamestnanec chránenej dielne, údržbár mestských cintorínov a upratovačka.
- (8) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

Článok 16

Stravovanie zamestnancov

- (1) Stravovanie zamestnancov zabezpečuje zamestnávateľ formou stravných lístkov. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín.
- (2) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.
- (3) Zamestnávateľ bude poskytovať zamestnancom stravovanie aj v čase ich neprítomnosti v práci v zmysle Časti VI, článku 20 Kolektívnej zmluvy platnej od 02.02.2015.

Článok 17

Vzdelávanie zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ sa stará o prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve.
- (2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať u zamestnávateľa určitý čas určený v dohode po skončení štúdia.
- (3) Žiadosť o štúdium popri zamestnaní podáva zamestnanec s vyjadrením svojho vedúceho. O žiadosti rozhoduje a súhlas na štúdium popri zamestnaní udeľuje primátor mesta. Pri udelení súhlasu sa vychádza z potrieb mesta a dosiahnutej kvalifikácie.

Článok 18

Kolektívna zmluva

- (1) Kolektívnu zmluvu uzatvára zamestnávateľ s odborovou organizáciou pôsobiacou na jeho pracoviskách na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov na zlepšenie podmienok pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.
- (2) V kolektívnej zmluve možno upravovať podmienky na poskytovanie platových náležitostí a ostatné nároky zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch len v rozsahu ustanovenom v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom фонде, všetky zákony v platnom znení.

- (3) Na kolektívne vyjednávanie podľa ods. 1 sa vzťahuje osobitný predpis – zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v platnom znení.

Článok 19 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovno-právnych vzťahov je potrebné vychádzať zo ZP, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, kolektívnej zmluvy, z tohto pracovného poriadku, ako aj z ostatných súvisiacich záväzných právnych noriem.
- (2) Všetky rozhodnutia, opatrenia, pokyny, interné smernice a metodické usmernenie týkajúce sa pracovno-právnej oblasti nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
- (3) Do 15 dní od účinnosti tohto pracovného poriadku vedúci oddelení zabezpečia, aby sa každý zo zamestnancov preukázateľne oboznámil s týmto pracovným poriadkom.
- (4) Zmeny a doplnky k pracovného poriadku vydáva zamestnávateľ len po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.
- (5) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom podpísania primátorom mesta. Týmto dňom stráca platnosť a účinnosť pracovný poriadok pre zamestnancov mesta Nová Dubnica zo dňa 01.07.2008. **Pracovný poriadok bol prerokovaný s odborovou organizáciou dňa 23.05.2016 a dňa 15.06.2016** v zmysle § 84 ods.1 ZP. Podpisom zástupcu odborovej organizácie bol vyjadrený súhlas s jeho obsahom.

V Novej Dubnici dňa 01.07.2016

.....
Mgr. Zuzana Vanková
ZO SLOVES

.....
Ing. Peter Marušinec
primátor