

**PRACOVNÝ PORIADOK
ZAMESTNANCOV MESTA**



Primátor mesta Námestovo, v súlade s ustanovením §13 odsek 4 písmeno d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“) aj v súlade s ustanovením §12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV MESTA

ČASŤ PRVÁ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

Pracovný poriadok zamestnancov mesta Námestovo (ďalej aj „pracovný poriadok“, „pracovný poriadok zamestnancov mesta“) upravuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta Námestovo (ďalej aj „zamestnanec mesta“) pri výkone práce vo verejnom záujme¹ a ďalších zamestnancov mesta a podrobnejšie upravuje vybrané inštitúty a dôležité ustanovenia v pracovno-právnych vzťahoch aj vo vzťahoch, ktoré predchádzajú pracovno-právny vzťahom s cieľom zabezpečenia vnútorného poriadku organizácie práce a upevňovania pracovnej disciplíny.

Článok 2 Všeobecné ustanovenia

- (1) Mesto Námestovo (ďalej aj „mesto“) je v pracovnoprávnych vzťahoch vo vzťahu k zamestnancom mesta zamestnávateľom (ďalej aj „zamestnávateľ“).
- (2) Štatutárnym orgánom mesta je primátor mesta.² Primátor mesta je zároveň štatutárnym orgánom aj mesta ako zamestnávateľa.
- (3) Obsahový význam pojmov „zamestnávateľ“, „štatutárny orgán zamestnávateľa“ personálne zosobňuje v ustanoveniach tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta primátor mesta. Používanie označenia „zamestnávateľ“, „štatutárny orgán zamestnávateľa“ a „primátor mesta“ je v ustanoveniach tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta s ohľadom na kontext ustanovení obsahovo rovnocenné.

¹ §2 odsek 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

² §13 odsek 5 zákona o obecnom zriadení



- (4) Mestský úrad mesta Námestovo (ďalej aj „*mestský úrad*“) je v súlade s ustanovením zákona o obecnom zriadení³ organizačným a administratívnym zázemím mestského zastupiteľstva a primátora mesta, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom. V ustanoveniach tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta je aj organizačným a administratívnym zázemím mesta ako zamestnávateľa.
- (5) Prácu mestského úradu riadi primátor mesta, mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta mestského úradu.⁴ V pracovnoprávných vzťahoch koná prednosta mestského úradu v súlade s presne vymedzeným rozsahom kompetencií podľa ustanovení tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta, alebo v súlade s pracovnou náplňou, alebo v súlade s písomným poverením primátora mesta.
- (6) Štruktúru a zloženie mestského úradu, jeho vnútornú organizáciu a hierarchiu a vnútorné riadiace vzťahy upravujú ustanovenia Organizačného poriadku mestského úradu mesta.
- (7) Pojem „pracovné miesto“ sa v ustanoveniach tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta používa ako všeobecné označenie pre možnosť zamestnať sa. „Pracovná pozícia“ je konkrétne pomenované pracovné miesto obsahovo vymedzené konkrétnymi kvalifikačnými predpokladmi, požiadavkami a konkrétnou náplňou práce, v súlade s ustanoveniami Organizačného poriadku mestského úradu mesta. V kontexte ustanovení tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta je treba obidva termíny považovať za rovnocenné.
- (8) Pracoviskom sú v podmienkach mesta ako zamestnávateľa objekty a priestory:
- budova mestského úradu, vrátane priestorov Spoločného stavebného úradu a priestorov Spoločného školského úradu,
 - budovy materských škôl na ulici Komenského, Bernolákovej a Veternej.
- (9) Prácu doma, alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce môže zamestnanec mesta vykonávať:⁵
- za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec mesta vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje,
 - príležitostne, alebo za mimoriadnych okolností,
 - na základe súhlasu mesta ako zamestnávateľa; súčasťou súhlasu mesta ako zamestnávateľa na výkon práce doma, alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce je úprava podmienok výkonu takej práce za súčasného zabezpečenia:
 - ochrany osobných údajov, ktoré zamestnanec mesta spracováva, v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu a vnútorného predpisu mesta,
 - ochrany neelektronických registratúrnych záznamov, ktoré zamestnanec mesta spracováva, v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu a Registratúrneho poriadku,
 - ochrany pečiatok, ktoré zamestnanec mesta používa v súlade s ustanoveniami Registratúrneho poriadku a poverenia na ich používanie,
 - ďalších podmienok vyplývajúcich z povahy a charakteru práce zamestnanca mesta.

³ § 16 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

⁴ § 16 odsek 3, § 17 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

⁵ § 52 odsek 5 Zákonníka práce



- (10) Za mimoriadnu okolnosť, pre ktorú môže zamestnanec mesta vykonávať prácu doma, alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce je v podmienkach mesta ako zamestnávateľa možné považovať najmä závažnú, časovo ťažko predvídateľnú udalosť: živelnú pohromu, ohrozenie verejného zdravia, požiar, únik nebezpečných látok, kontaminovanie ovzdušia a vodných zdrojov a podobne.
- (11) Pracovný poriadok zamestnancov mesta je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta, vrátane pedagogických zamestnancov mesta a odborných zamestnancov mesta. Ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov mesta, ktoré upravujú osobitné vzťahy pre pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa na ostatných zamestnancov mesta nevzťahujú.
- (12) Pracovný poriadok zamestnancov mesta sa primerane vzťahuje aj na zamestnancov mesta, ktorí sú zamestnaní v rámci programov a projektov na podporu zamestnanosti.
- (13) Pracovný poriadok zamestnancov mesta sa primerane vzťahuje aj na zamestnancov mesta, ktorí sú zamestnancami na základe dohody o pracovnej činnosti, alebo dohody o vykonaní práce.
- (14) Pracovný poriadok zamestnancov mesta sa primerane vzťahuje aj na zamestnancov mesta, ktorí sú zamestnaní na základe zmluvy o zriadení Spoločného stavebného úradu, alebo na základe zmluvy o zriadení Spoločného školského úradu.
- (15) Pracovný poriadok zamestnancov mesta sa nevzťahuje na zamestnancov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom. Rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom vydajú pre svojich zamestnancov samostatný pracovný poriadok.

Článok 3

Základná právna úprava

Pracovný poriadok zamestnancov mesta podrobnejšie upravuje pracovnoprávne vzťahy v súlade so základnou právnou úpravou, najmä:

- a) zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákoník práce*“),
- b) zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o výkone práce vo verejnom záujme*“),
- c) zákon č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o právnom postavení starostov*“),
- d) zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o obecnom zriadení*“),
- e) zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme*“),



- f) zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o štátnej správe v školstve*“),
- g) zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o pedagogických zamestnancoch*“),
- h) zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o obecnej polícii*“),
- i) zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o službách zamestnanosti*“),
- j) zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „*zákon o ochrane osobných údajov*“),
- k) Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), (ďalej aj „*nariadenie EP o ochrane osobných údajov*“),
- l) zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o prechode niektorých pôsobností*“),
- m) zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o BOZP*“),
- n) zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*antidiskriminačný zákon*“),
- o) zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znížovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*antibyrokratický zákon*“),
- p) nariadenie 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 aj „*nariadenie o katalógoch pracovných činností*“),
- q) nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*nariadenie o výchovno-vzdelávacej činnosti*“),
- r) vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej aj „*vyhláška o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov*“).

Článok 4

Základné zásady pracovnoprávnych vzťahov

- (1) Základné zásady v pracovnoprávnych vzťahoch, práva a povinnosti zamestnancov mesta všeobecne upravujú ustanovenia najmä Zákonníka práce (lex generalis), zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o pedagogických zamestnancoch a ďalšie.



- (2) Zamestnanci mesta aj mesto ako zamestnávateľ sú povinní riadne plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
- (3) Zamestnanci mesta majú právo na plat za vykonanú prácu, na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci.
- (4) Mesto ako zamestnávateľ môže o zamestnancovi mesta zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca mesta a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec mesta má vykonávať, vykonáva alebo vykonával. O okruhoch osobných údajov, ktoré mesto ako zamestnávateľ o svojich zamestnancoch spracováva, zamestnancov informuje.
- (5) Mesto ako zamestnávateľ zaobchádza so zamestnancami mesta v súlade s princípmi rovnakého zaobchádzania v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁶
- (6) Mesto ako zamestnávateľ nie je oprávnené bez vážnych dôvodov a bez predchádzajúceho upozornenia narúšať súkromie svojich zamestnancov na pracovisku, ani v spoločných priestoroch pracoviska monitorovaním, vykonávaním záznamov telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa ani kontrolou elektronickej pošty odoslanej z pracovnej elektronickej adresy, alebo došlej na pracovnú elektronicкую adresu.⁷ Za vážne dôvody možno považovať ohrozenie života a zdravia zamestnancov mesta a ohrozenie majetku mesta.
- (7) Pri zavádzaní kontrolných mechanizmov monitorovania pracoviska, alebo spoločných priestorov pracoviska, telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa, alebo elektronickej pošty musí mesto so zástupcami zamestnancov prerokovať rozsah zavádzaných kontrolných mechanizmov, ich spôsob, dobu trvania a zabezpečiť informovanie zamestnancov mesta v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov.⁸

ČASŤ DRUHÁ PREDZMLUVNÉ VZŤAHY

Článok 5

Informačná povinnosť mesta ako zamestnávateľa

- (1) Mesto ako zamestnávateľ informuje⁹ o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme zverejnením informácie na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta. Umožňuje tak fyzickým osobám uchádzať sa o tieto pracovné miesta.

⁶ antidiskriminačný zákon

⁷ §13 odsek 4 Zákonníka práce

⁸ najmä zákon o ochrane osobných údajov, nariadenie EP o ochrane osobných údajov

⁹ §6 odsek 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme



- (2) Mesto ako zamestnávateľ informuje¹⁰ aj o voľných pracovných miestach pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov zverejnením informácie na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta v rozsahu v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹¹ Mesto ako zamestnávateľ odošle informáciu o voľných pracovných miestach pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov aj okresnému úradu v sídle kraja na účely zverejnenia na jeho webovom sídle.
- (3) Informácia mesta o voľných pracovných miestach musí byť v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹²
- (4) Mesto ako zamestnávateľ pri obsadzovaní pracovného miesta výberovým konaním vyhlási výberové konanie zverejnením v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹³

Článok 6

Uchádzač o pracovné miesto

- (1) Fyzická osoba, ktorá má záujem uchádzať sa o voľné pracovné miesto mesta ako zamestnávateľa (ďalej aj „*uchádzač o pracovné miesto*“) je povinná predložiť najmä:
 - a) písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru na konkrétne pracovné miesto, pracovnú pozíciu,
 - b) profesijný, štruktúrovaný životopis,
 - c) potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o zamestnaní,
 - d) doklady o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, osvedčenie o získanej odbornej spôsobilosti,
 - e) doklad o bezúhonnosti za podmienok a v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu,¹⁴
 - f) ďalšie doklady, ak sú ako podmienka na výkon práce vo verejnom záujme ustanovené osobitnými predpismi,¹⁵ alebo týmto pracovným poriadkom, alebo organizačným poriadkom mestského úradu,
 - g) v prípade uchádzača o pracovné miesto pedagogického zamestnanca, alebo odborného zamestnanca je potrebné predložiť doklad o bezúhonnosti,¹⁶ doklad o zdravotnej spôsobilosti¹⁷ a ďalšie doklady v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu,¹⁸
 - h) v prípade uchádzača o pracovné miesto príslušníka mestskej polície je potrebné predložiť posudky a preukazy v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov.¹⁹

¹⁰ §84 odsek 1 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹¹ §84 odsek 2 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹² najmä §62 odsek 2 zákona o službách zamestnanosti

¹³ §5 odsek 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

¹⁴ §3 odsek 4 a nasledujúce zákona o výkone práce vo verejnom záujme, §1 odsek 6 antibyrokratického zákona

¹⁵ najmä zákon o výkone práce vo verejnom záujme

¹⁶ §15 odsek 3 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹⁷ §16 odsek 2 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹⁸ najmä zákon o pedagogických zamestnancoch

¹⁹ najmä zákon o obecnej polícii, zákon č. 190/2003 Z. z. o strelných zbraniach a strelive a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



- (2) Uchádzač o pracovné miesto je povinný informovať primátora mesta, alebo prednostu mestského úradu o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli mestu ako zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

Článok 7

Mesto ako zamestnávateľ v predzmluvných vzťahoch

- (1) Mesto ako zamestnávateľ prijíma nových zamestnancov mesta na pracovné pozície v súlade s aktuálnou organizačnou štruktúrou mestského úradu a na základe žiadosti uchádzačov o zamestnanie doručenej mestu.
- (2) Primátor mesta pred rozhodovaním o prijatí uchádzača do pracovného pomeru pozve uchádzača o pracovné miesto, pracovnú pozíciu na osobný pohovor, ak predpokladom vzniku pracovného pomeru nie je v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov, alebo tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta výberové konanie, alebo voľba.
- (3) Osobného pohovoru s uchádzačom o pracovné miesto sa zúčastní aj prednosta mestského úradu. Osobného pohovoru s uchádzačom o pracovné miesto sa môže zúčastniť aj riaditeľ materskej školy a vedúci oddelenia školstva, ak sa uchádzač uchádza o pracovné miesto v niektorej z materských škôl.
- (4) Primátor mesta môže rozhodnúť, že na pracovné miesto uskutoční výberové konanie v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.²⁰
- (5) Mesto ako zriaďovateľ škôl vždy uskutoční výberové konanie v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu²¹ na pracovné miesto riaditeľ materskej školy.
- (6) Prednosta mestského úradu, alebo vedúci oddelenia školstva na základe poverenia primátorom mesta overia, či uchádzač o pracovné miesto spĺňa požadované kvalifikačné predpoklady, osobitné kvalifikačné predpoklady a kvalifikačné požiadavky.
- (7) Prednosta mestského úradu, alebo vedúci oddelenia školstva na základe poverenia primátorom mesta oboznámi uchádzača o pracovné miesto s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy aj s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

²⁰ §5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

²¹ §3, §4 zákona o štátnej správe v školstve



ČASŤ TRETIA PRACOVNÝ POMER

Článok 8

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné pozície

- (1) Zamestnancom mesta je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k mestu ako zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej aj „zamestnanec“).²²
- (2) Zamestnancom mesta je aj fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k mestu ako zamestnávateľovi zamestnaná na dobu určitú v rámci programov a projektov na podporu zamestnanosti a ktorá sa nepovažuje za zamestnanca, ktorý vykonáva práce vo verejnom záujme (ďalej aj „zamestnanec“).
- (3) Zamestnancom mesta je aj fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k mestu ako zamestnávateľovi zamestnaná v rámci dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej aj „zamestnanec“).²³
- (4) Zamestnancom mesta je aj fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k mestu ako zamestnávateľovi zamestnaná na základe zmluvy o zriadení Spoločného stavebného úradu, alebo na základe zmluvy o zriadení Spoločného školského úradu.
- (5) Štatutárnym orgánom mesta ako zamestnávateľa je primátor mesta.²⁴ V pracovnoprávných vzťahoch je aj zamestnancom mesta²⁵ a má zároveň postavenie vedúceho zamestnanca.²⁶
- (6) Hlavný kontrolór mesta je zamestnancom mesta, na ktorého sa vzťahujú všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca mesta upravené ustanoveniami osobitného predpisu.²⁷
- (7) Vedúcim zamestnancom mesta²⁸ je prednosta mestského úradu, vedúci oddelenia, vedúci pedagogický zamestnanec mesta, náčelník mestskej polície (ďalej aj „vedúci zamestnanec“, alebo aj „priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu“).
- (8) Pedagogickým zamestnancom mesta je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.²⁹ Pedagogickým zamestnancom mesta je aj vedúci pedagogický zamestnanec mesta (ďalej aj „pedagogický

²² §2 odsek 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

²³ §223 a nasledujúce Zákonníka práce

²⁴ §13 odsek 5 zákona o obecnom zriadení

²⁵ §2 odsek 4 zákona o právnom postavení starostov

²⁶ §9 odsek 3 Zákonníka práce

²⁷ zákon o výkone práce vo verejnom záujme v nadväznosti na §18 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

²⁸ §9 odseky 2, 3 Zákonníka práce

²⁹ §6 odsek 1 v nadväznosti na §2 odsek 2 zákona o pedagogických zamestnancoch



zamestnanec“). Ustanovenia osobitného predpisu upravujú kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov.³⁰

- (9) Odborným zamestnancom mesta je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.³¹ Odborným zamestnancom mesta je aj vedúci odborný zamestnanec mesta (ďalej aj „*odborný zamestnanec*“). Ustanovenia osobitného predpisu upravujú kategórie odborných zamestnancov.³²
- (10) Vedúcim pedagogickým zamestnancom mesta je v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu³³ riaditeľ materskej školy (ďalej aj „*vedúci zamestnanec*“, alebo aj „*priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu*“).
- (11) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.³⁴
- (12) Nepedagogickí zamestnanci mesta sú ostatní zamestnanci mesta zaradení v rámci organizačných zložiek materská škola, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou.
- (13) Príslušník mestskej polície³⁵ je zamestnancom mesta. Pri plnení úloh má príslušník mestskej polície postavenie verejného činiteľa.³⁶
- (14) Prenesený výkon štátnej správy zabezpečujú zamestnanci mesta podľa svojej pracovnej náplne v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov³⁷ vo veciach:
 - a) matričných, hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov a hospodárskej mobilizácie,
 - b) stavebného poriadku, ŠFRB, vodného hospodárstva, ochrany pred povodňami, ochrany prírody a krajiny, ochrany ovzdušia, odpadového hospodárstva,
 - c) základnej školy a telesnej kultúry,
 - d) miestnych komunikácií a účelových komunikácií, rybárstva.

³⁰ § 19 - §22 zákona o pedagogických zamestnancoch

³¹ §6 odsek 2 v nadväznosti na §2 odsek 3 zákona o pedagogických zamestnancoch

³² §23 - §27 zákona o pedagogických zamestnancoch

³³ §39 odsek 1 zákona o pedagogických zamestnancoch

³⁴ §139 odsek 1 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov v nadväznosti na §§ odsek 3 zákona o pedagogických zamestnancoch

³⁵ §5 odsek 1 zákona o obecnej polícii

³⁶ §139 odsek 1 písmeno h) zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov

³⁷ najmä zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na mesta a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov



Článok 9

Kompetencie vedúcich zamestnancov mesta v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) Primátor mesta v pracovnoprávných vzťahoch má výlučné právo pri rozhodovaní o:
 - a) uskutočnení výberového konania na ktorékoľvek pracovné miesto, aj nad rámec ustanovení tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta, okrem výberového konania konaného v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu,³⁸
 - b) prijatí zamestnanca mesta, ak pracovný pomer nie je založený na základe voľby,³⁹ alebo výberového konania,⁴⁰
 - c) odmeňovaní zamestnancov mesta,
 - d) vyplatení náhrady škody zamestnancovi mesta,
 - e) okamžitom skončení pracovného pomeru so zamestnancom mesta.,
 - f) ďalších vzťahoch a inštitútoch, ak tak upravujú ustanovenia osobitných predpisov.⁴¹

- (2) Prednosta mestského úradu v pracovnoprávných vzťahoch má výlučné právo pri rozhodovaní o:
 - a) povolení zamestnancovi mesta vhodnej úpravy pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody,
 - b) pláne dovolení zamestnancov mesta,
 - c) návrhoch na odmeňovanie zamestnancov mesta,
 - d) závažnosti konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca podľa miery zavinenia a miery následkov konania,
 - e) ďalších vzťahoch a inštitútoch, ak tak upravujú ustanovenia osobitných predpisov,⁴² alebo tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta.

- (3) Primátor mesta v pracovnoprávných vzťahoch má výlučné právo podpisovať:
 - a) pracovnú zmluvu so zamestnancom mesta,
 - b) pracovnú náplň zamestnanca mesta,
 - c) poverenie zamestnanca mesta na spracúvanie osobných údajov,
 - d) poverenie zamestnanca mesta na oprávnenie podpisovania registratúrnych záznamov mesta aj poverenie zamestnancovi mesta na používanie pečiatky,
 - e) dohodu o zmene pracovných podmienok zamestnanca mesta,
 - f) dohodu o ukončení pracovného pomeru so zamestnancom mesta,
 - g) potvrdenie o zamestnaní.

- (4) Primátor mesta v pracovnoprávných vzťahoch pri vykonávaní ostatných administratívnych a organizačných úkonov vo vzťahu k podriadeným zamestnancom mesta postupuje v súlade s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta.

³⁸ zákon o štátnej správe v školstve

³⁹ zákon o obecnom zriadení

⁴⁰ zákon o štátnej správe v školstve

⁴¹ najmä Zákonník práce, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon o pedagogických zamestnancoch, zákon o štátnej správe v školstve, zákon o odmeňovaní vo verejnej správe a ďalšie

⁴² najmä Zákonník práce, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon o pedagogických zamestnancoch, zákon o štátnej správe v školstve, zákon o odmeňovaní vo verejnej správe a ďalšie



- (5) Prednosta mestského úradu v pracovnoprávných vzťahoch rozhoduje, alebo vykonáva administratívne a organizačné úkony vo vzťahu k podriadeným zamestnancom mesta v rozsahu kompetencií upravených ustanoveniami tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta, pracovnej náplne alebo v súlade s písomným poverením primátora mesta.
- (6) Vedúci oddelenia a riaditeľ materskej školy v pracovnoprávných vzťahoch rozhoduje, alebo vykonáva administratívne a organizačné úkony vo vzťahu k podriadeným zamestnancom mesta v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov, v rozsahu kompetencií upravených ustanoveniami tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta, pracovnej náplne alebo v súlade s písomným príkazom, alebo písomným poverením primátora mesta, alebo prednostu mestského úradu.

Článok 10

Predpoklady výkonu práce zamestnancov mesta

- (1) Zamestnancom mesta sa môže stať len fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme upravené ustanoveniami osobitného predpisu,⁴³ v podmienkach mesta ako zamestnávateľa najmä fyzická osoba, ktorá:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady⁴⁴ požadované na pracovnú pozíciu, o ktorú sa uchádza.
- (2) Kvalifikačné predpoklady sú v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu:⁴⁵
 - a) vzdelanie,
 - b) osobitné kvalifikačné predpoklady.
- (3) Kvalifikačné predpoklady, požadované k jednotlivým pracovným pozíciám zamestnancov mesta upravuje mesto ako zamestnávateľ ustanoveniami Organizačného poriadku mestského úradu (Príloha 2 Organizačného poriadku mestského úradu). Pri stanovení kvalifikačných predpokladov k jednotlivým pracovným pozíciám postupuje mesto v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁴⁶
- (4) Vedúcim zamestnancom mesta sa môže stať len osoba, ktorá spĺňa kvalifikačné predpoklady explicitne stanovené ustanovenia osobitných predpisov, alebo ktorá spĺňa kvalifikačné predpoklady a kvalifikačné požiadavky stanovené ustanoveniami Organizačného poriadku mestského úradu (Príloha 2 Organizačného poriadku mestského úradu) pre pracovnú pozíciu vedúceho zamestnanca mesta.

⁴³ najmä §3 odseky 1, 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

⁴⁴ §2 zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme

⁴⁵ §2 odsek 2 zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme

⁴⁶ najmä §3 zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme, zákon o pedagogických zamestnancoch, vyhláška o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov, zákon o obecnej polícii



- (5) Splnenie požadovaných kvalifikačných predpokladov uchádzača o pracovné miesto konkrétnej pracovnej pozície overí prednosta mestského úradu pred uzavretím pracovnej zmluvy.
- (6) Kvalifikačné požiadavky, požadované k jednotlivým pracovným pozíciám zamestnancov mesta, alebo požadované na vykonávanie niektorých pracovných činností upravujú ustanovenia Organizačného poriadku mestského úradu (Príloha 2 Organizačného poriadku mestského úradu) v súlade s pracovnou náplňou pre jednotlivé pracovné pozície organizačnej štruktúry mestského úradu.
- (7) Splnenie požadovaných kvalifikačných požiadaviek uchádzača o pracovné miesto konkrétnej pracovnej pozície posudzuje prednosta mestského úradu pred uzavretím pracovnej zmluvy. Ak uchádzač o pracovné miesto konkrétnej pracovnej pozície nespĺňa kvalifikačné požiadavky na pracovnú pozíciu o ktorú sa uchádza, môže prednosta mestského úradu v podmienkach pracovnej zmluvy určiť primeranú lehotu na ich splnenie.
- (8) Kvalifikačné požiadavky na vykonávanie niektorých pracovných činností môže mesto zamestnancovi mesta umožniť získať na náklady mesta ako zamestnávateľa a na základe osobitných zmluvných podmienok, ktoré sú súčasťou pracovnej zmluvy so zamestnancom mesta.

Článok 11

Predpoklady výkonu práce pedagogických zamestnancov mesta a odborných zamestnancov mesta

- (1) Pedagogickým zamestnancom mesta a odborným zamestnancom mesta sa môže stať len fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady na výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca taxatívne upravené ustanoveniami osobitného predpisu.⁴⁷
- (2) Kvalifikačné predpoklady pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii pedagogického zamestnanca a na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii odborného zamestnanca sú v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu:⁴⁸
 - a) vzdelanie,
 - b) dĺžka výkonu pracovnej činnosti, ak sa vyžaduje,
 - c) ďalšie predpoklady v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁴⁹
- (3) Kvalifikačné predpoklady pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, požadované k jednotlivým pracovným pozíciám upravuje mesto ako zamestnávateľ ustanoveniami Organizačného poriadku mestského úradu (Príloha 2 Organizačného

⁴⁷ §9 zákona o pedagogických zamestnancoch

⁴⁸ §10 odsek 1 zákona o pedagogických zamestnancoch

⁴⁹ najmä zákon o pedagogických zamestnancoch



poriadku mestského úradu). Pri stanovení kvalifikačných predpokladov k jednotlivým pracovným pozíciám postupuje mesto v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁵⁰

- (4) Splnenie kvalifikačných predpokladov pedagogických zamestnancov mesta, odborných zamestnancov mesta aj splnenie kvalifikačných predpokladov riaditeľa materskej školy posudzuje vedúci oddelenia školstva pred uzavretím pracovnej zmluvy.⁵¹
- (5) Riaditeľom materskej školy sa môže stať len pedagogický zamestnanec, ktorého navrhne rada školy na základe výsledkov výberového konania a ktorý zároveň spĺňa predpoklady vedúceho pedagogického zamestnanca v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁵² a úspešne absolvoval základný modul funkčného vzdelávania.⁵³ Pred uzavretím pracovnej zmluvy vedúci oddelenia školstva opätovne preverí, či fyzická osoba, ktorú odporúča rada školy na základe výberového konania vymenovať za riaditeľa materskej školy spĺňa tieto predpoklady.
- (6) Osobitné kvalifikačné predpoklady pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca upravujú ustanovenia osobitného predpisu⁵⁴ najmä ako podmienky zaradenia pedagogického zamestnanca, alebo odborného zamestnanca do jednotlivých kariérových stupňov. Ak pedagogický zamestnanec, alebo odborný zamestnanec nespĺňa osobitné kvalifikačné predpoklady, je povinný splniť ich v čase ustanovenom v tomto osobitnom predpise⁵⁵ a ak nie je ustanovený čas na splnenie osobitných kvalifikačných predpokladov ustanoveniami osobitného predpisu, určí ho primátor mesta.⁵⁶

Článok 12

Predpoklady plnenia úloh príslušníkov mestskej polície

- (1) Úlohy mestskej polície môže plniť príslušník mestskej polície len za predpokladu, ak v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁵⁷ spĺňa súčasne:
 - a) kvalifikačné predpoklady vzdelania,
 - b) odbornú spôsobilosť.⁵⁸
- (2) Príslušník mestskej polície musí pre nosenie zbrane pri pracovnej činnosti spĺňať kvalifikačné požiadavky v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁵⁹
- (3) Splnenie kvalifikačných predpokladov a požiadaviek príslušníkov mestskej polície posudzuje prednosta mestského úradu a náčelník mestskej polície pred uzavretím pracovnej zmluvy.

⁵⁰ najmä zákon o pedagogických zamestnancoch

⁵¹ §14 odsek 1 zákona o pedagogických zamestnancoch

⁵² §39 odsek 3 zákona o pedagogických zamestnancoch

⁵³ §47 odsek 6 zákona o pedagogických zamestnancoch

⁵⁴ §28 a nasledujúce zákona o pedagogických zamestnancoch

⁵⁵ napríklad §83 zákona o pedagogických zamestnancoch

⁵⁶ §2 odsek 6 zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme

⁵⁷ §25, §26 zákona o obecnej polícii

⁵⁸ §25 odsek 2 zákona o obecnej polícii

⁵⁹ najmä zákon č. 190/2003 Z. z. o strelných zbraniach a strelive a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



Článok 13

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi uchádzačom o pracovné miesto (ďalej aj „zamestnanec mesta“, „pedagogický zamestnanec“, „odborný zamestnanec“) a mestom ako zamestnávateľom vzniká na základe písomne uzavretej pracovnej zmluvy.
- (2) Ak je predpokladom výkonu funkcie vedúceho zamestnanca mesta v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta jeho voľba, alebo vymenovanie, pracovnoprávny vzťah vzniká na základe pracovnej zmluvy až po jeho zvolení alebo vymenovaní:⁶⁰
 - a) voľba ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme sa vyžaduje v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁶¹ pri obsadzovaní funkcie hlavného kontrolóra mesta,
 - b) vymenovanie ako predpoklad na vykonávanie funkcie sa vyžaduje v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁶² pri obsadzovaní pracovnej pozície vedúceho zamestnanca:
 1. prednosta mestského úradu,
 2. vedúci oddelenia,
 - c) vymenovanie na návrh rady školy, ako predpoklad na vykonávanie funkcie na dobu funkčného obdobia sa vyžaduje v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁶³ pri obsadzovaní pracovnej pozície vedúceho pedagogického zamestnanca, alebo vedúceho zamestnanca: riaditeľ materskej školy.
- (3) Pracovný pomer náčelníka mestskej polície vzniká v súlade s ustanovením osobitného predpisu.⁶⁴
- (4) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania.⁶⁵ Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť, predĺžiť, alebo opätovne dohodnúť len v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁶⁶

Článok 14

Pracovná zmluva a doložky pracovnej zmluvy a osobného spisu zamestnanca mesta

- (1) Pracovnú zmluvu vyhotoví mesto ako zamestnávateľ v dvoch originálnych vyhotoveniach, po jednom vyhotovení pre obidve zmluvné strany. Pracovnú zmluvu podpisuje primátor mesta a zamestnanec mesta. Pracovná zmluva je účinná dňom jej podpisu obidvoma zmluvnými stranami.

⁶⁰ §42 odsek 2 Zákonníka práce

⁶¹ §18 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

⁶² §17 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

⁶³ §3 odsek 1 zákona o štátnej správe v školstve

⁶⁴ §2 odsek 3 zákona o obecnej polícii

⁶⁵ §48 odsek 1 Zákonníka práce

⁶⁶ §48 a nasledujúce Zákonník práce



- (2) Pracovnú zmluvu so zamestnancom mesta musí mesto uzavrieť najneskôr 1 deň pred nástupom do práce.
- (3) Pracovná zmluva musí v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁶⁷ obsahovať najmä:
 - a) pracovné zaradenie zamestnanca mesta v zmysle Organizačného poriadku mestského úradu na konkrétnu pracovnú pozíciu,
 - b) opis pracovných činností, ktoré má zamestnanec mesta vykonávať,
 - c) miesto výkonu práce (pracovisko),
 - d) deň nástupu do zamestnania,
 - e) ďalšie pracovné podmienky.⁶⁸
- (4) Prednosta mestského úradu poskytne zamestnancovi mesta informáciu o okruhoch osobných údajov, ktoré mesto ako zamestnávateľ o svojich zamestnancoch spracováva a ktoré sú súčasťou osobného spisu zamestnanca mesta. Prevzatie informácie o okruhoch osobných údajov, ktoré mesto o svojich zamestnancoch spracováva podpisuje zamestnanec mesta. Záznam sa ukladá do osobného spisu zamestnanca mesta.
- (5) Súčasťou pracovnej zmluvy a zároveň aj osobného spisu zamestnanca mesta je upresnená a podrobná pracovná náplň zamestnanca mesta v súlade s ustanoveniami Organizačného poriadku mestského úradu a jeho príloh. Prednosta mestského úradu odovzdá pracovnú náplň zamestnancovi mesta v dvoch vyhotoveniach, po jednom vyhotovení pre obidve zmluvné strany pri podpise pracovnej zmluvy. Pracovnú náplň zamestnanca mesta podpisuje primátor mesta, jej prevzatie podpisuje zamestnanec mesta.
- (6) Súčasťou pracovnej zmluvy sú aj dohodnuté platové podmienky zamestnanca mesta vrátane oznámenie o výške a zložení funkčného platu (ďalej aj „*platový dekrét*“). Náležitosti platového dekrétu upravujú ustanovenia Poriadku odmeňovania zamestnancov mesta. Primátor mesta odovzdá platový dekrét zamestnancovi mesta v dvoch vyhotoveniach, po jednom vyhotovení pre obidve zmluvné strany pri podpise pracovnej zmluvy. Platový dekrét zamestnanca mesta podpisuje primátor mesta, jeho prevzatie podpisuje zamestnanec mesta.
- (7) Súčasťou pracovnej zmluvy môžu byť aj ďalšie dohodnuté podmienky súvisiace so získaním, alebo získavaním požadovaných kvalifikačných požiadaviek, alebo súvisiacich so získavaním odbornej spôsobilosti na konkrétnu pracovnú činnosť v rámci pracovnej pozície.⁶⁹
- (8) Súčasťou osobného spisu zamestnanca mesta je aj písomné poverenie zamestnanca mesta na spracúvanie osobných údajov v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu,⁷⁰ vnútorného predpisu mesta a v súlade s rozsahom jeho pracovnej náplne. Prednosta mestského úradu odovzdá poverenie zamestnanca mesta na spracúvanie osobných údajov zamestnancovi mesta v dvoch vyhotoveniach, po jednom vyhotovení pre obidve zmluvné strany pri podpise pracovnej zmluvy. Poverenie zamestnanca mesta na spracúvanie

⁶⁷ §43 a nasledujúce Zákonníka práce

⁶⁸ §43 odsek 2 a nasledujúce Zákonníka práce

⁶⁹ §155 Zákonníka práce

⁷⁰ Článok 29 nariadenia EP o ochrane osobných údajov, §39 odsek 4 zákona o ochrane osobných údajov



osobných údajov podpisuje prednosta mestského úradu, jeho prevzatie podpisuje zamestnanec mesta.

- (9) Súčasťou osobného spisu zamestnanca mesta je aj písomné poverenie zamestnanca mesta na oprávnenie podpisovania registratúrnych záznamov mesta a na používanie pečiatky v súlade s vnútorným predpisom mesta a v súlade s rozsahom jeho pracovnej náplne. Prednosta mestského úradu odovzdá poverenia na oprávnenie podpisovania registratúrnych záznamov mesta aj na používanie pečiatky zamestnancovi mesta v dvoch vyhotoveniach, po jednom vyhotovení pre obidve zmluvné strany pri podpise pracovnej zmluvy. Poverenia zamestnanca mesta na oprávnenie podpisovania registratúrnych záznamov mesta aj na používanie pečiatky podpisuje prednosta mestského úradu, ich prevzatie podpisuje zamestnanec mesta.
- (10) Pri nástupe do zamestnania, najneskôr v deň nástupu do zamestnania primátor mesta, alebo prednosta mestského úradu mesta, alebo riaditeľ materskej školy oboznámi zamestnanca mesta najmä s:⁷¹
- a) Pracovným poriadkom zamestnancov mesta,
 - b) Organizačným poriadkom mestského úradu,
 - c) Registratúrnym poriadkom mestského úradu,
 - d) kolektívnou zmluvou,
 - e) predpismi na ochranu osobných údajov,
 - f) predpismi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - g) ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania,
 - h) povinnosťou mlčanlivosti,
 - i) ďalšími vnútornými predpismi mesta.
- (11) Primátor mesta, alebo prednosta mestského úradu mesta, alebo riaditeľ materskej školy vyhotoví registratúrny záznam o tom, že zamestnanca mesta s uvedenými predpismi oboznámil. Registratúrny záznam obsahuje popis pohovoru, informáciu o poučení zamestnanca mesta s predpismi na ochranu osobných údajov, s predpismi bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov aj ďalšie dôležité skutočnosti, dátum a podpisy primátora mesta, alebo prednostu mestského úradu mesta, alebo riaditeľa materskej školy a zamestnanca mesta.
- (12) Zamestnanec mesta pri podpísaní pracovnej zmluvy podpíše aj vyhlásenie k dani z príjmov v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁷² Záznam sa ukladá do osobného spisu zamestnanca mesta.
- (13) Súčasťou osobného spisu zamestnanca mesta sú aj registratúrne záznamy o zmenách rozsahu spracúvaných osobných údajov, o zmenách výšky a zložení funkčného platu, o informovaní o zmenách vnútorných predpisov mesta a o ďalších zmenách a úpravách, ktoré súvisia s pracovným pomerom a vykonávaním pracovnej činnosti zamestnanca mesta, podpísané primátorom mesta aj zamestnancom mesta.

⁷¹ §47 odsek 2 Zákonníka práce

⁷² zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov



- (14) Mesto ako zamestnávateľ spracúva v súlade a v rozsahu s ustanovením osobitného predpisu⁷³ údaje o pedagogických zamestnancoch mesta a odborných zamestnancoch mesta aj v centrálnom registri.⁷⁴

Článok 15

Zmena pracovných podmienok

- (1) Pracovnú zmluvu a podmienky v nej dohodnuté je možné zmeniť len na základe a v súlade so vzájomnou dohodou zamestnanca mesta a mesta ako zamestnávateľa. Dohoda o zmene dohodnutých pracovných podmienok musí byť písomná a tvorí dodatok pracovnej zmluvy. Dohodu o zmene dohodnutých pracovných podmienok podpisuje primátor mesta a zamestnanec mesta.
- (2) Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec mesta povinný iba výnimočne na základe dohody so zamestnávateľom a v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁷⁵

Článok 16

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Skončenie pracovného pomeru medzi zamestnancom mesta a mestom ako zamestnávateľom, spôsoby a podmienky skončenia pracovného pomeru upravujú ustanovenia osobitného predpisu⁷⁶ a kolektívnej zmluvy.
- (2) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, alebo výpoveď podáva zamestnanec mesta písomne do podateľne mestského úradu, alebo poštou.
- (3) Návrh na ukončenie pracovného pomeru dohodou primátor mesta, alebo prednosta mestského úradu mesta prerokuje so zamestnancom mesta. O prerokovaní návrhu na ukončenie pracovného pomeru sa vyhotoví písomný zápis, ktorý podpisuje primátor mesta a zamestnanec mesta. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa do zápisu uvedie, ak o to požiada zamestnanec mesta, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodu organizačných zmien.
- (4) Mesto ako zamestnávateľ môže so zamestnancom mesta okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁷⁷
- (5) Počas výpovednej doby je zamestnanec mesta povinný ďalej vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a z pracovnej náplne.

⁷³ §77 zákona o pedagogických zamestnancoch

⁷⁴ §76 zákona o pedagogických zamestnancoch

⁷⁵ §54 a nasledujúce Zákonník práce

⁷⁶ §59 a nasledujúce Zákonníka práce, ustanovenia zákona o obecnom zriadení

⁷⁷ §68 a nasledujúce Zákonníka práce



- (6) Zamestnanec mesta je pri skončení pracovného pomeru povinný odovzdať svoju agendu, splnené aj nesplnené úlohy, vybavené aj nevybavené spisy a informovať primátora mesta, alebo prednostu mestského úradu, alebo priameho nadriadeného podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu o stave plnenia úloh, ktoré bol povinný počas trvania pracovného pomeru plniť a o stave vybavovania pridelených spisov. O odovzdaní agendy primátor mesta, alebo prednosta mestského úradu mesta, alebo priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu vyhotoví písomný registratúrny záznam, ktorý podpisuje primátor mesta, alebo priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu a zamestnanec mesta.
- (7) Zamestnanec mesta je pri skončení pracovného pomeru zároveň povinný odovzdať zverenú pečať, osobné ochranné pracovné prostriedky, služobné preukazy, dochádzkovú kartu, mobilné telekomunikačné prístroje, pracovné pomôcky, veci a ceniny v súlade s dohodou o hmotnej zodpovednosti ak taká bola so zamestnancom mesta uzavretá a ďalší majetok mesta, ktorý pri plnení práce používal. O odovzdaní vecí primátor mesta, alebo prednosta mestského úradu, alebo priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu vyhotoví písomný registratúrny záznam, ktorý podpisuje primátor mesta, alebo priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu a zamestnanec mesta.
- (8) Pri skončení pracovného pomeru zamestnávateľ vydá zamestnancovi mesta potvrdenie o zamestnaní.⁷⁸

ČASŤ ŠTVRTÁ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 17 Povinnosti zamestnanca mesta

- (1) Zamestnanec mesta dodržiava základné povinnosti upravené ustanoveniami osobitného predpisu⁷⁹ aj povinnosti upravené ustanoveniami tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta. Zamestnanec mesta je ďalej povinný:
 - a) pracovať zodpovedne v súlade s pracovnou náplňou a riadne plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s ustanoveniami právnych predpisov,
 - b) plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky a prístroje na vykonávanie zverených prác, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
 - c) poznať a dodržiavať osobitné predpisy súvisiace s vlastnou pracovnou náplňou a agendou,
 - d) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru - oddelenia mesta, do ktorého je zaradený,

⁷⁸ §75 odsek 2 Zákonníka práce

⁷⁹ §8 odsek 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, §47, §81 Zákonníka práce



- e) poznať úlohy mesta a jej orgánov v potrebnom rozsahu pre výkon činností v súlade s vlastnou pracovnou náplňou a agendou,
 - f) zúčastňovať sa pracovných porád, schôdzí a podľa pokynov vedúceho zamestnanca mesta aj stretnutí poslancov mestského zastupiteľstva s obyvateľmi mesta,
 - g) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, prístrojmi a zariadeniami,
 - h) dôsledne strážiť a ochraňovať majetok vo vlastníctve alebo v správe mesta pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - i) správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zabezpečiť ich ochranu v súlade s Registratúrnym poriadkom mestského úradu,
 - j) vyhotovovať, odosielať, označovať, prijímať a triediť zásielky, archivovať a vyradovať písomnosti v súlade s Registratúrnym poriadkom mestského úradu,
 - k) zabezpečiť ochranu osobných údajov získaných pri pracovnej činnosti v súlade s vnútorným predpisom o pravidlách na ochranu osobných údajov,
 - l) dodržiavať obeh účtovných dokladov v súlade s vnútornými predpismi o vedení účtovníctva a obehu účtovných dokladov,
 - m) dodržiavať používanie podpisových práv a používanie pečiatok v súlade so Smernicou o zásadách podpisovania neelektronických registratúrnych záznamov mesta a používania pečiatok mesta,
 - n) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami mesta,
 - o) podľa svojich znalostí a schopností dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti a ohľaduplnosti v styku s reprezentantmi a zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami mestského zastupiteľstva ako aj s ostatnými zamestnancami mesta a dôsledne plniť pokyny primátora mesta,
 - p) dodržiavať primeraný osobný vonkajší vzhľad,
 - q) pravidelne si prehlbovať odborné vedomosti a zvyšovať svoju odbornú kvalifikáciu.
- (2) Porušenie povinností vyplývajúcich z explicitne uvedených ustanovení osobitných predpisov⁸⁰ je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Porušenie povinností upravených v tomto článku odseku (1) písmená a) – q) Pracovného poriadku zamestnancov mesta je považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 18

Obmedzenia zamestnanca mesta

- (1) Zamestnanec mesta dodržiava obmedzenia upravené ustanoveniami osobitného predpisu⁸¹ aj obmedzenia upravené ustanoveniami tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta. Zamestnanec mesta ďalej nemôže:
- a) poškodzovať dobré meno mesta ako zamestnávateľa,
 - b) porušovať pravidlá morálneho charakteru najmä znižovanie ľudskej dôstojnosti, spoločenskej vážnosti a spoločenského uplatnenia vedúcich zamestnancov mesta, ostatných zamestnancov mesta, reprezentantov mesta a občanov,

⁸⁰ §8 odsek 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, §47, §81 Zákonníka práce

⁸¹ §8 odsek 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme



- c) používať bez predchádzajúceho súhlasu primátora mesta, alebo priameho nadriadeného podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu zariadenia, alebo majetok mesta ako zamestnávateľa na súkromné účely,
 - d) porušovať zákaz požívania alkoholických nápojov a iných návykových látok na pracovisku, alebo v pracovnom čase alebo prísť do práce pod ich vplyvom,
 - e) porušovať zákaz fajčenia na pracovisku a zákaz manipulácie s otvoreným ohňom.
- (2) Zamestnanec mesta môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere s mestom vykonávať inú zárobkovú činnosť len v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁸²
- (3) Porušenie obmedzení zamestnanca mesta vyplývajúcich z explicitne uvedených ustanovení osobitných predpisov⁸³ aj uvedených v tomto článku Pracovného poriadku zamestnancov mesta je považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 19

Povinnosti vedúceho zamestnanca mesta

- (1) Vedúci zamestnanec mesta dodržiava základné povinnosti upravené ustanoveniami osobitných predpisov,⁸⁴ aj povinnosti upravené ustanoveniami tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta. Vedúci zamestnanec mesta je ďalej povinný:
- a) koordinovať činnosti zvereneného organizačného útvaru - oddelenia mestského úradu v súlade s pracovnou náplňou,
 - b) hodnotiť pracovné výsledky podriadených zamestnancov mesta,
 - c) venovať sústavnú pozornosť racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas prideľovať zamestnancom mesta prácu,
 - d) oboznamovať podriadených zamestnancov mesta s vnútornými predpismi mesta aj zabezpečiť oboznamovanie podriadených zamestnancov mesta s aktuálnou legislatívou súvisiacou s ich náplňou práce,
 - e) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce a využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov mesta,
 - f) v súlade s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta podávať návrh na ukončenie pracovného pomeru s jednotlivými zamestnancami mesta pre neplnenie si pracovných povinností,
 - g) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania,
 - h) vykonávať základnú finančnú a majetkovú kontrolu riadeného oddelenia,
 - i) predkladať prednostovi mestského úradu požiadavky na materiálno - technické vybavenie oddelenia,
 - j) dodržiavať pravidlá morálneho charakteru a to slušnosť, úctu, neznižovanie ľudskej dôstojnosti, spoločenskej vážnosti a spoločenského uplatnenia voči vedúcim

⁸² §9a zákona o výkone práce vo verejnom záujme

⁸³ §8 odsek 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

⁸⁴ §8 odsek 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, §82 Zákonníka práce



- zamestnancom mesta, ostatným zamestnancom mesta, reprezentantom mesta a občanom,
- k) uplatňovať zásady rovnakého zaobchádzania, dodržiavať zásady a prostriedky právnej ochrany.
- (2) Vedúci zamestnanec mesta môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere s mestom podnikat', alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb len v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁸⁵
- (3) Vedúci zamestnanec mesta je povinný deklarovať svoje majetkové pomery v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁸⁶
- (4) Porušenie povinností vyplývajúcich z explicitne uvedených ustanovení osobitných predpisov⁸⁷ je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (5) Porušenie povinností upravených v tomto článku odseku (1) písmená a) – k) Pracovného poriadku zamestnancov mesta je považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 20

Povinnosti pedagogického zamestnanca mesta a odborného zamestnanca mesta

- (1) Povinnosti pedagogického zamestnanca mesta a odborného zamestnanca mesta upravujú okrem ustanovení osobitných predpisov pre zamestnancov mesta pri výkone práce vo verejnom záujme⁸⁸ aj ustanovenia ďalšieho osobitného predpisu.⁸⁹ Pedagogický zamestnanec mesta je ďalej povinný neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, najmä:
- a) zodpovedne plniť činnosti podľa náplne práce,
 - b) zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosti o zdravý vývoj detí,
 - c) spolupracovať so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- (2) Pri starostlivosti o deti je pedagogický zamestnanec mesta povinný najmä:
- a) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve a pri školských podujatiach,
 - b) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a s triednym učiteľom,

⁸⁵ §9 a nasledujúce zákona o výkone práce vo verejnom záujme, §18 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

⁸⁶ §10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

⁸⁷ §8 odsek 1, §9, §10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, §82 Zákonníka práce, §18 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

⁸⁸ §8 odsek 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, §47, §81 Zákonníka práce

⁸⁹ §4 zákona o pedagogických zamestnancoch



- d) starať sa o hospodárne zaobchádzanie s pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- (3) Pri profesijnom rozvoji je pedagogický zamestnanec mesta povinný najmä:⁹⁰
- a) splniť kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti najneskôr do štyroch rokov od vzniku prvého pracovného pomeru,
 - b) po preradení do inej kategórie pedagogického zamestnanca splniť kvalifikačný predpoklad pre príslušnú kategóriu najneskôr do dvoch rokov odo dňa preradenia,
 - c) splniť kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti v škole, školskom zariadení alebo v triede pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami najneskôr do štyroch rokov od začiatku výkonu tejto pracovnej činnosti.
- (4) Porušenie povinností pedagogického zamestnanca mesta a odborného zamestnanca mesta vyplývajúcich z explicitne uvedených ustanovení osobitných predpisov⁹¹ je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (5) Porušenie povinností pedagogického zamestnanca mesta a odborného zamestnanca mesta upravených v tomto článku odseku (1) písmená a) – c), odseku (2) písmená a) – d) a odseku (3) Pracovného poriadku zamestnancov mesta je považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 21

Povinnosti a zodpovednosť riaditeľa materskej školy

- (1) Riaditeľ materskej školy:
- a) v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁹² rozhoduje o:
 - 1. prijatí dieťaťa do materskej školy:
 - a. o prijatí dieťaťa rozhodne do 15. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať,⁹³
 - b. prednostne prijme na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v meste a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,⁹⁴
 - 2. prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt,
 - 3. prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy,
 - 4. oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - 5. povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - 6. pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
 - 7. predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - b) v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁹⁵

⁹⁰ §83 odseky 1, 2, 3 zákona o pedagogických zamestnancoch

⁹¹ §8 odsek 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, §47, §81 Zákonníka práce, §4 zákona o pedagogických zamestnancoch

⁹² §5 odsek 14 zákona o štátnej správe v školstve

⁹³ §59 odsek 7 zákona o výchove a vzdelávaní

⁹⁴ §59a odsek 2 zákona o výchove a vzdelávaní



1. po dohode s primátorom mesta a v zákonnej lehote⁹⁶ určí miesto a termín podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní,⁹⁷
2. vydáva súhlas s priamou účasťou zákonných zástupcov, alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní,⁹⁸
3. určuje zaradenie dieťaťa do triedy,⁹⁹
- c) v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu¹⁰⁰
 1. predkladá mestu na schválenie a rade školy na vyjadrenie dokumenty,¹⁰¹
 2. zodpovedá za:¹⁰²
 - a. dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
 - b. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c. vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov obce,
 - d. dodržiavanie osobitných predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
 - e. každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov obce,¹⁰³
 - f. úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
 - g. efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
 - h. riadne hospodárenie s majetkom vo vlastníctve mesta, využívaného v podmienkach materskej školy,
 3. oznámi príslušnému orgánu štátnej správy a primátorovi mesta, ak má zákonný zástupca dieťaťa v meste trvalý pobyt, že zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa,¹⁰⁴
- d) v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu:¹⁰⁵
 1. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností ustanoveniami vnútorného predpisu po prerokovaní v pedagogickej rade, ak je zriadená,¹⁰⁶
 2. vydáva Plán profesijného rozvoja po prerokovaní s mestom ako zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade, ak je zriadená¹⁰⁷ a na základe Plánu profesijného rozvoja vydávať ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,¹⁰⁸ ročný plán vzdelávania možno počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci,

⁹⁵ zákon o výchove a vzdelávaní

⁹⁶ §59 odsek 4 zákona o výchove a vzdelávaní

⁹⁷ §59 odseky 2, 3 zákona o výchove a vzdelávaní

⁹⁸ §28 odsek 15 zákona o výchove a vzdelávaní

⁹⁹ §28 odsek 17 zákona o výchove a vzdelávaní

¹⁰⁰ zákon o štátnej správe v školstve

¹⁰¹ §5 odsek 7 zákona o štátnej správe v školstve

¹⁰² §5 odsek 2 zákona o štátnej správe v školstve

¹⁰³ §70 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹⁰⁴ §5 odsek 15 zákona o štátnej správe v školstve

¹⁰⁵ zákon o pedagogických zamestnancoch

¹⁰⁶ §35 odsek 6 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹⁰⁷ §40 odsek 4 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹⁰⁸ §40 odsek 5 zákona o pedagogických zamestnancoch



3. schvaľuje program adaptačného vzdelávania¹⁰⁹ a schvaľuje program a rozsah programu aktualizáčného vzdelávania.¹¹⁰

- (2) Riaditeľ materskej školy je povinný absolvovať funkčné vzdelávanie.¹¹¹
- (3) Riaditeľ materskej školy okrem povinností vedúceho zamestnanca obce¹¹² je ďalej povinný najmä:
- a) zabezpečovať riadne plnenie úloh a činností materskej školy,
 - b) vykonávať kontrolu plnenia úloh pedagogických zamestnancov obce, odborných zamestnancov obce a ostatných (nepedagogických) zamestnancov obce zamestnaných v rámci organizačného útvaru materská škola,
 - c) podávať primátorovi mesta, alebo prednostovi mestského úradu návrh na rozviazanie pracovného pomeru pre neplnenie si povinností zo strany pedagogických zamestnancov mesta, odborných zamestnancov mesta a ostatných (nepedagogických) zamestnancov mesta zamestnaných v rámci organizačného útvaru materská škola,
 - d) podávať primátorovi mesta, alebo prednostovi mestského úradu návrh na úpravu plátov a výšku odmeny pre jednotlivých pedagogických zamestnancov mesta, odborných zamestnancov mesta a ostatných (nepedagogických) zamestnancov mesta zamestnaných v rámci organizačného útvaru materská škola,
 - e) vykonávať základnú finančnú a majetkovú kontrolu v rámci organizačného útvaru materskej školy,
 - f) predkladať primátorovi mesta, alebo prednostovi mestského úradu požiadavky na materiálne - technické vybavenie školy.
- (4) Porušenie povinností riaditeľa materskej školy vyplývajúcich z explicitne uvedených ustanovení osobitných predpisov¹¹³ je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (5) Porušenie povinností riaditeľa materskej školy uvedených v tomto článku odseku (3) písmená a) – f) Pracovného poriadku zamestnancov obce je považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 22

Povinnosti a oprávnenia príslušníkov mestskej polície

- (1) Povinnosti príslušníka mestskej polície upravujú okrem ustanovení osobitných predpisov pre zamestnancov mesta pri výkone práce vo verejnom záujme¹¹⁴ aj ustanovenia

¹⁰⁹ §51 odsek 4 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹¹⁰ §57 odsek 3 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹¹¹ §5 odsek 9 zákona o štátnej správe v školstve v nadväznosti na §47 a §48 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹¹² §8 odsek 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, §82 Zákonníka práce

¹¹³ §8 odsek 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, §82 Zákonníka práce, ustanovenia zákona o štátnej správe v školstve, ustanovenia zákona o výchove a vzdelávaní

¹¹⁴ §8 odsek 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, §47, §81 Zákonníka práce



d'alsieho osobitného predpisu.¹¹⁵ Príslušník mestskej polície je pri plnení úloh mestskej polície povinný dodržiavať základné povinnosti¹¹⁶ príslušníka mestskej polície.

- (2) Oprávnenia príslušníka mestskej polície pri plnení úloh mestskej polície podrobne upravujú ustanovenia osobitného predpisu.¹¹⁷

Článok 23

Povinnosti a zodpovednosť náčelníka mestskej polície

Náčelník mestskej polície je okrem povinností vedúceho zamestnanca mesta¹¹⁸ ďalej povinný najmä:¹¹⁹

- a) organizovať prácu príslušníkov mestskej polície,
- b) podávať primátorovi mesta správy o situácii na úseku mestských vecí verejného poriadku a o výsledkoch činnosti mestskej polície; o závažných udalostiach ho vyrozumie okamžite,
- c) spolupracovať s veliteľom príslušného útvaru Policajného zboru, orgánmi štátnej zdravotníckej správy, orgánmi ochrany životného prostredia a inými orgánmi,
- d) predkladať primátorovi mesta požiadavky na zabezpečenie činnosti mestskej polície a zodpovedať za hospodárne využívanie zverených prostriedkov,
- e) zabezpečovať odborný výcvik a školenie príslušníkov mestskej polície,
- f) podávať primátorovi mesta návrhy súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi príslušníkov mestskej polície,
- g) plniť ďalšie úlohy podľa organizačného poriadku a pokynov primátora mesta.

Článok 24

Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Pri zistení porušenia pracovnej disciplíny postupuje primátor mesta, alebo prednosta mestského úradu, alebo priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu,¹²⁰ Pracovného poriadku zamestnancov mesta a s ustanoveniami kolektívnej zmluvy.
- (2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca mesta je treba považovať:
 - a) vzdialenie sa zamestnanca z pracoviska bez uvedenia dôvodu, alebo bez dodržania uvedeného postupu pri opustení pracoviska,
 - b) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré nemožno oznamovať iným osobám,
 - c) marenie výkonu kontroly zo strany kontrolných orgánov mesta, nedodržanie lehôt stanovených kontrolnými orgánmi pri výkone kontroly,

¹¹⁵ zákon o obecnej polícii

¹¹⁶ §7 zákona o obecnej polícii

¹¹⁷ najmä §8 - §19 zákona o obecnej polícii

¹¹⁸ §8 odsek 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, §82 Zákonníka práce

¹¹⁹ §6 odsek 1 zákona o obecnej polícii

¹²⁰ najmä §§63, 68 Zákonníka práce



- d) zapísanie nepravdivých údajov v knihe evidencie dochádzky,
 - e) nepovolené použitie dopravného prostriedku zamestnávateľa na súkromnú cestu,
 - f) neospravedlnená neúčast' na schválenej a zabezpečenej vzdelávacej aktivite,
 - g) výkon podnikateľskej činnosti alebo inej zárobkovej činnosti vedúcimi zamestnancami bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa,
 - h) porušenie ustanovení tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta, ktoré upravujú menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - i) nedodržovanie, alebo porušovanie ustanovení vnútorných predpisov mesta.
- (3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca mesta a zároveň dôvod, pre ktorý možno so zamestnancom mesta okamžite skončiť pracovný pomer je treba považovať:
- a) rozkrádanie alebo úmyselné poškodzovanie majetku mesta,
 - b) opakované neospravedlnené vymeškávanie z práce,
 - c) opakované požitie alkoholických nápojov, alebo iných omamných alebo psychotropných látok na pracovisku alebo počas pracovnej doby na pracovisku aj mimo pracoviska,
 - d) opakované svojvoľné vzdialenie sa zamestnanca mesta z pracoviska bez uvedenia dôvodu, alebo bez dodržania uvedeného postupu pri opustení pracoviska,
 - e) opakované nerešpektovanie oprávneného príkazu nadriadeného, ktorý je v súlade s výkonom druhu práce dohodnutým v pracovnej zmluve,
 - f) porušenie ustanovení osobitných predpisov v súlade s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta.
- (4) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca mesta podľa miery zavinenia a miery následkov konania posúdi prednosta mestského úradu, alebo priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu.
- (5) Prednosta mestského úradu na základe posúdenia závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:
- a) zamestnanca mesta písomne upozorní na možnosť výpovede podľa ustanovení osobitného predpisu,
 - b) odporučí primátorovi mesta okamžite skončiť so zamestnancom mesta pracovný pomer.¹²¹

Článok 25

Riadenie zamestnancov mesta

- (1) Riadenie zamestnancov mesta je uskutočňované vnútornými predpismi, pokynmi, príkazmi a opatreniami.
- (2) Závažnosť vnútorných predpisov vo vzťahu k zamestnancom mesta upravujú prechodné a záverečné ustanovenia jednotlivých vnútorných predpisov. Porušenie ustanovení vnútorných predpisov je treba považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

¹²¹ §68 odsek 1 písmeno b) Zákonníka práce



- (3) Individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy podriadenému zamestnancovi mesta ukladá primátor mesta, alebo prednosta mestského úradu, alebo priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu pokynmi, príkazmi a opatreniami.
- (4) Pokynom primátor mesta adresne určuje prednostovi mestského úradu mesta, alebo inému priamo podriadenému zamestnancovi mesta vykonať určité opatrenia, alebo riadiace úkony vo vzťahu k nižšie podriadeným zamestnancom mesta. Dočasne a jednorazovo tak prenecháva primátor mesta konkrétnu časť svojej kompetencie prednostovi mestského úradu mesta, alebo inému priamo podriadenému zamestnancovi mesta, ktorý je zároveň vedúcim zamestnancom mesta vo vzťahu k sebe podriadeným zamestnancom mesta.
- (5) Príkazom sa prejavuje právomoc primátora mesta, prednostu mestského úradu mesta, alebo riaditeľa materskej školy. Príkaz ukladá podriadenému zamestnancovi mesta individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy aj opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a pochybení. Podriadený zamestnanec mesta je povinný príkaz splniť. Výnimkou je prípad, ak je príkaz v rozpore s ustanoveniami osobitných predpisov, alebo s dobrými mravmi. Príkaz má jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a s obmedzenou platnosťou.
- (6) Opatrením ukladá primátor mesta, alebo prednosta mestského úradu mesta, alebo priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu mesta zamestnancovi mesta povinnosť odstrániť zistené nedostatky, spravidla administratívneho charakteru, ktoré zistil kontrolou u kontrolovaného zamestnanca mesta.

Článok 26

Hodnotenie zamestnancov mesta

- (1) Mesto ako zamestnávateľ všeobecne neuplatňuje systém hodnotenia zamestnancov mesta.
- (2) Mesto ako zamestnávateľ v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu¹²² hodnotí pedagogických zamestnancov mesta a odborných zamestnancov mesta.
- (3) Pedagogického zamestnanca mesta a odborného zamestnanca mesta hodnotí riaditeľ materskej školy jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec a začínajúceho odborného zamestnanca hodnotí uvádzajúci odborný zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia.
- (4) Riaditeľa materskej školy hodnotí primátor mesta jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.¹²³

¹²² §70 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹²³ §70 odsek 5 zákona o pedagogických zamestnancoch



- (5) Hodnotenie pedagogických zamestnancov mesta a odborných zamestnancov mesta je uskutočňované v súlade so zásadami:
- a) kritériá hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov navrhne komplexne riaditeľ materskej školy,
 - b) hodnotenie sa realizuje formou hodnotiaceho pohovoru, ktorému predchádza dôsledná príprava hodnotiteľa: v hodnotiacom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej a odbornej činnosti zamestnanca v hodnotenom období,
 - c) podklady pre hodnotenie môžu byť formálne aj neformálne:
 - 1. formálne hodnotenie sa vykonáva v pravidelnom intervale a jeho výsledkom je hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov komplexnejšie podľa znalostí, zručností a kvalít; formálne hodnotenie objektívnejšie identifikuje silné stránky a slabé stránky zamestnanca a umožňuje ich efektívnejšie odstraňovanie; formálne hodnotenie je dokumentované a je súčasťou písomného záznamu hodnotenia a zároveň súčasťou osobného spisu pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca,
 - 2. neformálne hodnotenie je zamerané na priebežné hodnotenie nadriadeným v priebehu výkonu práce a je súčasťou každodenného vzťahu medzi nadriadeným a podriadeným, súčasťou priebežnej kontroly plnenia pracovných úloh a pracovného správania,
 - d) hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov je založené na stupnicovom hodnotení,
 - e) písomný záznam o hodnotení zamestnanca je v dvoch vyhotoveniach: jedno vyhotovenie je súčasťou osobného spisu pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca a druhé vyhotovenie prevezme zamestnanec,
 - f) ak pedagogický zamestnanec mesta, alebo odborný zamestnanec mesta s výsledkami hodnotenia nesúhlasí, môže postupovať v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹²⁴
- (6) Primátor mesta ako štatutárny zástupca mesta ako zamestnávateľ a vydá samostatnú smernicu upravujúcu podrobný postup pri hodnotení pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Článok 27

Preberanie a odovzdávanie funkcie

- (1) Pri odovzdávaní funkcie vedúceho oddelenia, alebo riaditeľa materskej školy prednosta mestského úradu vyhotoví registratúrny zápis o aktuálnom stave plnenia úloh príslušného oddelenia, alebo materskej školy, o stave spisov, korešpondencie, o stave majetkových hodnôt a ďalších dôležitých skutočnostiach súvisiacich s činnosťou a zameraním príslušného oddelenia, materskej školy, alebo pracovnou náplňou, zodpovednosťou a kompetenciami vedúceho oddelenia, alebo riaditeľa materskej školy.
- (2) Registratúrny zápis o stave plnenia úloh podpisuje vedúci zamestnanec odovzdávajúci funkciu a prednosta mestského úradu. Zápis je súčasťou registratúry mesta.

¹²⁴ najmä § 70 odseky 8, 9, 10 zákona o pedagogických zamestnancoch



- (3) Pri odovzdávaní funkcie prednostu mestského úradu primátor mesta vyhotoví zápis o aktuálnom stave plnenia úloh prednostu mestského úradu, o stave spisov, korešpondencie, o stave majetkových hodnôt a ďalších dôležitých skutočnostiach súvisiacich s činnosťou a zameraním pracovnej náplne a povinností prednostu mestského úradu, útvaru prednostu mestského úradu, zodpovednosťou a kompetenciami.
- (4) Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverený majetok, alebo finančné prostriedky zodpovedný zamestnanec mesta vykoná inventúru zverených hodnôt a vypracuje záznam o vrátení zvereného majetku, alebo finančných prostriedkov. Záznam o vrátení zvereného majetku, alebo finančných prostriedkov podpisuje odovzdávajúci vedúci zamestnanec mesta, zodpovedný zamestnanec mesta, ktorý záznam vyhotovil a prednosta mestského úradu.

ČASŤ PIATA PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

Článok 28 Pracovný čas

- (1) Čistý pracovný čas je pre zamestnancov mesta 37,5 hodín týždenne. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca mesta vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.¹²⁵ Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa mesto ako zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.¹²⁶
- (2) Prestávka na oddych a jedenie je zamestnancovi mesta poskytnutá denne v rozsahu 30 minút spravidla v čase od 10.30 hod. do 11.30 hodiny a je evidovaná elektronickým dochádzkovým systémom. Prestávka na oddych a jedenie sa nezapočítava do pracovného času a neposkytuje sa na začiatku a na konci pracovného času. Pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom je po dohode s priamym nadriadeným podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu možné poskytnúť prestávku na oddych a jedenie aj na začiatku, alebo na konci pracovného času.
- (3) Zamestnancovi mesta, ktorý zo zdravotných dôvodov, alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane písomne požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času, môže primátor mesta povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- (4) Pre zamestnancov mesta, ktorí pracujú na mestskom úrade mesta je určený týždenný pracovný čas rozvrhnutý v súlade s úradnými hodinami:

¹²⁵ §85 odsek 9 Zákonníka práce

¹²⁶ §97 odsek 6 Zákonníka práce



Pondelok: 7:30 – 15:30
Utorok: 7:30 – 15:30
Streda: 7:30 – 17:00
Štvrtok: 7:30 – 15:30
Piatok: 7:30 – 14:00

- (5) Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca mesta tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec:¹²⁷
- vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- (6) Denný úväzok pedagogického zamestnanca mesta je v rozsahu celkom 7,25 hod:
- priama činnosť: 5,36 hod.
 - práca doma (nepriama činnosť): 1,89 hod.
- Týždenný úväzok je 28 hod., zbytok je nepriama činnosť.
- (7) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú prácu v dvojzmennom pracovnom režime.
- (8) Riaditeľ materskej školy môže povoliť pedagogickému zamestnancovi mesta vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska len za podmienok:¹²⁸
- pedagogický zamestnanec preukáže osobnú prípravu na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - pedagogický zamestnanec preukáže prípravu pomôcok a starostlivosť o pomôcky,
 - pedagogický zamestnanec preukáže prípravu materiálu na vyučovanie, alebo výchovnú prácu,
 - pedagogický zamestnanec preukáže vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - pedagogický zamestnanec preukáže účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom mesta, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve,
 - pedagogický zamestnanec preukáže účasť na kultúrnych, športových a obdobných akciách školy, alebo mesta,
 - pedagogický zamestnanec preukáže ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z ustanovení osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi primátora mesta.
- (9) Riaditeľ materskej školy určí týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v súlade s ustanoveniami vykonávacieho predpisu¹²⁹ najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- (10) Pedagogickému zamestnancovi mesta a odbornému zamestnancovi mesta patrí v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu¹³⁰ pracovné voľno s náhradou funkčného platu.

¹²⁷ §7 odsek 1 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹²⁸ §7 odsek 1 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹²⁹ nariadenie o výchovno-vzdelávacej činnosti

¹³⁰ §82 odsek 1 zákona o pedagogických zamestnancoch



- (11) Zamestnanci mesta zamestnaní na Mestskej polícii majú pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne.¹³¹
- (12) Pre zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorenej dohody s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny o poskytnutí finančných príspevkov na podporu vytvárania pracovných miest je určený týždenný pracovný čas rozvrhnutý v súlade s ustanoveniami zmluvy.
- (13) Mesto ako zamestnávateľ môže v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu¹³² vyslať zamestnanca mesta na pracovnú cestu.

Článok 29 **Pohyb na pracovisku**

- (1) Mesto ako zamestnávateľ umožní zamestnancom mesta prístup na pracovisko 30 minút pred začiatkom pracovného času.
- (2) V objektoch pracoviska mesta je zakázané zdržiavať sa:
 - a) po uplynutí 1 hodiny po skončení pracovného času,
 - b) cez víkendy,
 - c) počas dní pracovného pokoja a sviatkov.
- (3) Prednosta mestského úradu môže z odôvodnených dôvodov dať súhlas zamestnancovi mesta zdržiavať sa v priestoroch mestského úradu a na pracoviskách mesta aj v uvedených časoch zákazu. Riaditeľ materskej školy môže z odôvodnených dôvodov dať súhlas zamestnancovi organizačného útvaru materská škola zdržiavať sa v priestoroch školy aj v uvedených časoch zákazu.

Článok 30 **Evidencia pracovného času**

- (1) Evidencia pracovného času a práce nadčas je vedená prostredníctvom elektronického dochádzkového systému.
- (2) Evidencia pracovného času:
 - a) na mestskom úrade mesta vedie evidenciu pracovného času referent PAM,
 - b) v organizačných útvaroch materská škola vedie evidenciu pracovného času príslušný riaditeľ materskej školy,
 - c) na mestskej polícii vedie evidenciu pracovného času náčelník mestskej polície.

¹³¹ §87 Zákonníka práce

¹³² §57 Zákonníka práce



Článok 31

Dodržiavanie pracovného času

- (1) Zamestnanec mesta je povinný byť na svojom pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- (2) Na opustenie pracoviska z pracovných dôvodov dáva zamestnancovi mesta súhlas prednosta mestského úradu, alebo priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu.
- (3) Na opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov dáva súhlas:
 - a) vedúcemu zamestnancovi mesta priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu,
 - b) zamestnancovi mesta prednosta mestského úradu, alebo priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu.
- (4) Administratívny postup pri opustení pracoviska je spracovaný prostredníctvom elektronického dochádzkového systému.
- (5) Každý odchod z pracoviska počas pracovnej doby (z pracovných aj mimopracovných dôvodov) aj príchod späť na pracovisko je evidovaný prostredníctvom elektronického dochádzkového systému.
- (6) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu, alebo bez dodržania uvedeného postupu pri opustení pracoviska sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 32

Prekážky v práci

- (1) Mesto ako zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi mesta voľno v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹³³
- (2) Zamestnanec mesta bez zbytočného odkladu a akoukoľvek formou požiada primátora mesta, alebo prednostu mestského úradu, alebo priameho nadriadeného podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci, ak je mu prekážka v práci vopred známa, alebo ktorú môže, alebo vie predvídať a uvedie predpokladaný čas a dobu jej trvania.
- (3) Zamestnanec mesta, u ktorého nastala nepredvídateľná prekážka v práci, upovedomí o tejto prekážke v práci primátora mesta, alebo prednostu mestského úradu, alebo priameho nadriadeného podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu najneskôr v nasledujúci deň po jej vzniku, ak jej skoršie oznámenie nebolo možné a uvedie predpokladaný čas a dobu jej trvania.

¹³³ § 136 Zákonníka práce



- (4) Ak bol zamestnanec mesta uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný túto skutočnosť oznámiť bez zbytočného odkladu primátorovi mesta, alebo prednostovi mestského úradu, alebo priamemu nadriadenému podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu a súčasne preukázať túto skutočnosť najneskôr do troch kalendárnych dní príslušným dokladom. Obdobne postupuje zamestnanec mesta pri nástupe na materskú a rodičovskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní chorého člena rodiny aj počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov.
- (5) Mesto ako zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch na základe jeho uváženia poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno, ktoré si zamestnanec odpracuje a pri zavedenom pružnom pracovnom čase, ak si zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnenú prekážku v práci celý prevádzkový čas určeného pružného obdobia, je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu po jej odpadnutí túto neodpracovanú časť pracovného času odpracovať v pracovných dňoch, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak.

Článok 33

Dovolenka

- (1) Podmienky nároku na dovolenku upravujú ustanovenia osobitného predpisu,¹³⁴ vo vzťahu k primátorovi mesta upravujú dovolenku a podmienky jej nároku ustanovenia osobitného predpisu.¹³⁵
- (2) Čerpanie dovolenky zamestnancom mesta určuje mesto po prerokovaní so zamestnancom mesta podľa plánu dovoleniiek. Plán dovoleniiek na kalendárny rok vypracuje na základe požiadaviek zamestnancov mesta prednosta mestského úradu tak, aby si zamestnanec mesta mohol základnú výmeru dovolenky (najmenej štyri týždne) vyčerpať do konca kalendárneho roka.
- (3) Pri zostavovaní plánu dovoleniiek prednosta mestského úradu mesta prihliada najmä na :
 - a) zabezpečovanie úloh týkajúcich sa chodu mestského úradu mesta a orgánov samosprávy mesta,
 - b) požiadavky zamestnancov mesta starajúcich sa o maloleté deti.
- (4) Ak sa zamestnancovi mesta poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť dovolenky v rozsahu najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec mesta s mestom ako zamestnávateľom nedohodne inak.
- (5) Zamestnanec môže čerpať dovolenku aj na kratšie obdobie ako je jeden deň a to na 1/2 dňa. Pri tomto čerpaní nemá zamestnanec nárok na prestávku v práci.
- (6) O poskytnutie dovolenky mimo plánu dovoleniiek požiada zamestnanec mesta primátora mesta, alebo prednostu mestského úradu, alebo priameho nadriadeného podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu minimálne jeden deň vopred prostredníctvom elektronického dochádzkového systému. Vo výnimočných

¹³⁴ §100 a nasledujúce Zákonníka práce

¹³⁵ zákon o právnom postavení starostov



prípadoch, najmä zo závažných rodinných alebo zdravotných dôvodov môže zamestnanec mesta požiadať o poskytnutie dovolenky v (prvý) deň dovolenky. Dovolenku schvaľuje svojim podpisom primátor mesta, alebo prednosta mestského úradu, alebo priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu.

- (7) Pred nástupom na dovolenku alebo pred plánovanou neprítomnosťou zamestnanca mesta na pracovisku v trvaní najviac 2 dni, zamestnanec mesta informuje primátora mesta, alebo prednostu mestského úradu, alebo priameho nadriadeného podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu o stave vybavovania spisov, o stave plnenia zverených úloh, termínoch a lehotách ich vybavenia a ukončenia alebo dohodnutých termínov k nim. Primátor mesta, alebo prednosta mestského úradu, alebo priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu potvrdí, že bol zamestnancom mesta informovaný o stave plnenia úloh, termínoch a lehotách ich ukončenia. Táto povinnosť sa netýka hlavného kontrolóra mesta.
- (8) Pred nástupom na plánovanú dovolenku alebo pred plánovanou neprítomnosťou zamestnanca mesta na pracovisku v trvaní viac ako 2 dni zamestnanec mesta písomne informuje primátora mesta, alebo prednostu mestského úradu, alebo priameho nadriadeného podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu o neukončených a nevybavených spisoch, o neukončených, prípadne nesplnených úlohách, o lehotách ich vybavenia a ukončenia alebo dohodnutých termínov k nim. Primátor mesta, alebo prednosta mestského úradu, alebo priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu potvrdí záznam o dočasnom odovzdaní a prevzatí agendy a spisov. Táto povinnosť sa netýka hlavného kontrolóra mesta.
- (9) Ak si zamestnanec mesta nemohol vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je primátor mesta povinný poskytnúť ju zamestnancovi mesta tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
- (10) Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi mesta poskytnúť len v prípade, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru. Náhrada platu za nevyčerpanú dovolenku bude zamestnancovi mesta vyplatená v najbližšom výplatnom termíne po skončení pracovného pomeru.
- (11) 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.¹³⁶

¹³⁶ § 116 odsek 2 Zákonníka práce



Článok 34 **Zastupovanie**

- (1) Prednostu mestského úradu mesta zastupuje počas jeho krátkodobej neprítomnosti na základe a v rozsahu jeho písomného poverenia poverený zamestnanec mesta. Poverenie je na dobu určitú.
- (2) Pri dlhodobej neprítomnosti prednostu mestského úradu mesta (5 a viac dní) riadi činnosť mestského úradu mesta primátor mesta, alebo ním písomne poverený zamestnanec mesta.
- (3) Poverený zamestnanec mesta zastupuje prednostu mestského úradu mesta v rozsahu písomného poverenia kompetencií, okrem kompetencií v oblasti pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania.
- (4) Vedúceho oddelenia zastupuje počas jeho neprítomnosti na základe a v rozsahu jeho písomného poverenia poverený zamestnanec mesta, alebo prednosta mestského úradu.
- (5) Riaditeľa materskej školy zastupuje zástupca riaditeľa materskej školy, alebo na základe a v rozsahu jeho písomného poverenia iný zamestnanec mesta zamestnaný na pracovisku materskej školy.
- (6) Zamestnanca mesta zastupuje počas jeho neprítomnosti na základe a v rozsahu písomného poverenia prednostu mestského úradu, alebo priameho nadriadeného podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu poverený zamestnanec mesta.
- (7) Zastupujúci zamestnanec mesta je povinný informovať zastupovaného zamestnanca mesta o všetkých úlohách, činnostiach a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

Článok 35 **Práca nadčas**

- (1) Podmienky práce nadčas upravujú ustanovenia osobitného predpisu.¹³⁷
- (2) Prácu nadčas vykonáva zamestnanec mesta v priestoroch pracoviska len so súhlasom primátora mesta, alebo prednostu mestského úradu, alebo priameho nadriadeného podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu.
- (3) Účasť na zasadnutiach mestského zastupiteľstva mesta, alebo na zasadnutiach jeho orgánov, ktoré presahujú rozvrhnutý denný pracovný čas, je práca nadčas nariadená mestom.
- (4) Vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.¹³⁸

¹³⁷ §97 Zákonníka práce



- (5) Zamestnancovi mesta patrí v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu¹³⁹ za prácu nadčas:
 - a) plat,
alebo
 - b) náhradné voľno.
- (6) Náhradné voľno patrí zamestnancovi mesta, ktorý pracuje v ktoromkoľvek organizačnom útvere v rámci mestského úradu mesta za prácu nadčas nariadenú a vykonávanú v predĺžených úradných hodinách mesta.
- (7) Náhradné voľno patrí pedagogického zamestnancovi, odbornému zamestnancovi a nepedagogickému zamestnancovi za prácu nadčas, nariadenú, alebo dohodnutú so zamestnávateľom.

ČASŤ ŠIESTA

ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV MESTA

Článok 36

- (1) Zamestnancovi pri zabezpečovaní výkonu samosprávnej pôsobnosti alebo preneseného výkonu štátnej správy patrí v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu¹⁴⁰ zvýšenie tarifného platu.
- (2) Za výkon samosprávnej činnosti je treba považovať všetky činnosti zamestnancov mesta súvisiace s výkonom samosprávy mesta¹⁴¹ okrem tých, ktoré sú zaradené v katalógu pracovných činností určených osobitným predpisom¹⁴² v časti katalógu 01. Spoločné pracovné činnosti a 07. Informatika. Za prenesený výkon štátnej správy je treba považovať činnosti v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹⁴³
- (3) Zamestnávateľ sa zaväzuje zasielať na určený účet zamestnancovi plat tak, aby tento mohol byť pripísaný na účet najneskôr v deň určený na výplatu, t. j. 12. deň v nasledujúcom kalendárnom mesiaci. Ak pripadá tento deň na deň pracovného pokoja, je výplacným dňom posledný pracovný deň pred týmto dňom.
- (4) Mesto ako zamestnávateľ môže pedagogického zamestnanca mesta aj morálne oceniť.¹⁴⁴

¹³⁸ §7 odsek 4 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹³⁹ §19 zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme

¹⁴⁰ §7 odsek 8 zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme

¹⁴¹ §4 odsek 3 zákona o obecnom zriadení

¹⁴² Nariadenie o katalógoch pracovných činností

¹⁴³ §2 zákona o prechode niektorých pôsobností

¹⁴⁴ §80 odsek 3 zákona o pedagogických zamestnancoch



ČASŤ SIEDMA **BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI**

Článok 37

- (1) Bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci upravujú ustanovenia osobitného predpisu¹⁴⁵ a v podmienkach mesta podrobnejšie aj Smernica o pravidlách bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- (2) Mesto ako zamestnávateľ je povinné vykonávať opatrenia nevyhnutné na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci riadne a včas tak, aby sa splnil ich účel a zabezpečovať, aby tieto opatrenia boli použiteľné a zamestnancom prístupné.
- (3) Za plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá prednosta mestského úradu.
- (4) Evidenciu pracovných úrazov vedie prednosta mestského úradu.
- (5) Školenia zamestnancov mesta o ochrane pred požiarmi zabezpečuje pre zamestnancov mesta zmluvne dohodnutá odborne spôsobilá osoba.
- (6) V súlade s ustanoveniami osobitného predpisu mesto ako zamestnávateľ upravuje zabezpečovanie pitného režimu:¹⁴⁶
 - a) mesto zabezpečí zamestnancovi mesta na vlastné náklady pitnú vodu na pracovisku v objeme 2l/pracovný deň, ak teplota na pracovisku mesta prekročí 25,5°C v rozsahu viac ako 1 pracovný deň, alebo teplota vzduchu prekročí 30,0°C v rozsahu viac ako 2 po sebe idúce pracovné dni bez ohľadu na úpravu pracovného času,
 - b) mesto zabezpečí zamestnancovi mesta na vlastné náklady pitnú vodu na vonkajšom pracovisku v objeme 1l/pracovný deň, ak teplota vzduchu poklesne pod 8,0°C v rozsahu viac ako 1 pracovný deň bez ohľadu na úpravu pracovného času.

ČASŤ ÔSMA **SOCIÁLNA STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV MESTA**

Článok 38

- (1) Mesto ako zamestnávateľ vytvára vhodné pracovné prostredie a pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný. Vytvára podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnancov mesta, na utváranie primeraných pracovných podmienok vzhľadom na úpravu pracovísk

¹⁴⁵ zákon o BOZP

¹⁴⁶ §6 odsek 3 písmeno b) zákona BOZP, §7 odseky 3 – 7 vyhlášky č. 99/2016 Z. z.



a sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu, ktoré umožňujú, aby práca prinášala zamestnancom mesta plné uspokojenie.

- (2) Mesto ako zamestnávateľ sa stará a dbá o uplatňovanie a zavádzanie nových technických a technologických poznatkov a postupov, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárných prác.
- (3) Mesto ako zamestnávateľ zohľadňuje potreby zamestnancov mesta, najmä potreby súvisiace s rodinou, vzťahmi v rodine a podporuje dosiahnutie súladu medzi pracovnými povinnosťami a starostlivosťou o rodinu najmä v súvislosti s pracovnými cestami.
- (4) Mesto ako zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancom mesta. Podmienky stravovania upravujú ustanovenia vnútorného predpisu primátora mesta.
- (5) Mesto ako zamestnávateľ sa so zamestnancom mesta spolupodieľa na účasti na doplnkovom dôchodkovom poistení v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu¹⁴⁷ a za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- (6) Mesto ako zamestnávateľ uhradí pedagogickému zamestnancovi mesta a odbornému zamestnancovi mesta benefity v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹⁴⁸
- (7) Mesto ako zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom mesta a odborným zamestnancom mesta v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov.¹⁴⁹

ČASŤ DEVIATA **VZDELÁVANIE ZAMESTNANCOV MESTA**

Článok 39

- (1) Mesto ako zamestnávateľ dbá na prehĺbovanie kvalifikácie zamestnanca mesta v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹⁵⁰
- (2) Mesto ako zamestnávateľ dbá na priebežné vzdelávanie (preškoloňovanie) zamestnancov mesta súvisiace s ich pracovnou náplňou využívaním dostupných inštitútov, najmä vytvorením finančnej rezervy v rozpočte mesta a umožňuje svojim zamestnancom zúčastniť sa edukačných podujatí v nadväznosti na ich pracovnú náplň.

¹⁴⁷ zákon č. 27/2014 Z. z. úplné znenie zákona č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

¹⁴⁸ § 79 odseky 1, 2 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹⁴⁹ § 79 odsek 3 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹⁵⁰ § 153, § 154 Zákonníka práce



- (3) Mesto ako zamestnávateľ môže zamestnancovi mesta za dohodnutých podmienok¹⁵¹ umožniť získať osobitné kvalifikačné požiadavky, najmä odbornú spôsobilosť podľa ustanovení osobitných predpisov¹⁵² na výkon jeho pracovnej činnosti vyplývajúcej z pracovnej náplne.
- (4) Mesto ako zamestnávateľ podporuje profesijný rozvoj pedagogického zamestnanca mesta a odborného zamestnanca mesta v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹⁵³

ČASŤ DESIATA ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

Zodpovednosť zamestnanca mesta, zodpovednosť mesta ako zamestnávateľa aj náhradu škody podrobne upravujú ustanovenia osobitného predpisu.¹⁵⁴

Článok 40

Zodpovednosť zamestnanca mesta za škodu

- (1) Zamestnanec mesta zodpovedá mestu ako zamestnávateľovi:
 - a) za škodu ktorú jej spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) za nespĺnenie povinnosti tým, že vedome neupozornil vedúceho zamestnanca mesta na hroziacu škodu, ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe podpísanej dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) za stratu nástrojov, prístrojov, zariadení, ochranných pracovných prostriedkov a iných zverených predmetov, ktoré mu mesto ako zamestnávateľ zverila na základe písomného potvrdenia.
- (2) Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára mesto ako zamestnávateľ písomne so zamestnancom mesta, ktorý má zverené určité hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu a je oprávnený osobne s nimi disponovať:
 - a) so zamestnancom mesta, ktorému je zverená pokladňa mesta a so zamestnancom mesta oprávneným prijímať peňažné hotovosti a ceniny,
 - b) so zamestnancom mesta, ktorému sú zverené blokové poukážky na odber pohonných hmôt, olejov a mazadiel,
 - c) so zamestnancom mesta, ktorý má v úschove, prijíma alebo vydáva materiály a rôzne tovary zo skladu,

¹⁵¹ § 155 Zákonníka práce

¹⁵² napríklad zákon o ochrane osobných údajov, zákon č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve v znení neskorších predpisov a ďalšie

¹⁵³ najmä § 63, § 64 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹⁵⁴ § 177 a nasledujúce Zákonníka práce



- d) so zamestnancom mesta, ak spĺňa podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.
- (3) Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom mesta podpisuje primátor mesta, zodpovedný zamestnanec mesta, ktorý zodpovedá za evidenciu a účtovanie finančných prostriedkov mesta a majetku mesta a zamestnanec mesta, ktorý zverené hodnoty preberá.
- (4) Potvrdenie o prevzatí zverených predmetov musí obsahovať presný zoznam zverených predmetov, prístrojov, zariadení, hlavne identifikačnú značku, číslo, stručný popis a podobne tak, aby zverený predmet bol identifikovateľný. Potvrdenie o prevzatí zverených predmetov podpisuje zodpovedný zamestnanec mesta, ktorý zodpovedá za evidenciu majetku mesta a zamestnanec mesta, ktorý zverené predmety preberá.
- (5) Rozsah a spôsob náhrady škody upravujú ustanovenia osobitného predpisu.¹⁵⁵

Článok 41 **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

- (1) Mesto ako zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi mesta za škodu:
- a) ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh mesta zamestnanci mesta konajúci v jej mene,
 - c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
 - d) pri odvracaní škody,
 - e) na odložených veciach.
- (2) Škodu, ktorá zamestnancovi mesta vznikla oznamuje zamestnanec mesta prednostovi mestského úradu, alebo priamemu nadriadenému podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku mestského úradu v lehote najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Oznámenie o škode musí byť písomné a obsahuje najmä:
- a) ako a kedy ku škode došlo,
 - b) mená prípadných svedkov,
 - c) vyčíslenie škody (ak je to možné),
 - d) kto zodpovedá za spôsobenú škodu,
 - e) ďalšie dôležité údaje a okolnosti.
- (3) O vyplatení náhrady škody zamestnancovi mesta rozhodne primátor mesta písomne, spravidla do jedného mesiaca od vyčíslenia škody. Výška náhrady škody je v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹⁵⁶

¹⁵⁵ § 186 a nasledujúce Zákonníka práce

¹⁵⁶ § 217 a nasledujúce Zákonníka práce



ČASŤ JEDENÁSTA **KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY**

Článok 42

Účasť zamestnancov mesta na rozhodovaní mesta ako zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom odborovej organizácie zamestnancov mesta.

ČASŤ DVANÁSTA **SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

Článok 43

- (1) Primátor mesta, alebo prednosta mestského úradu oboznámi všetkých zamestnancov mesta s týmto Pracovným poriadkom zamestnancov mesta najneskôr v deň jeho účinnosti, u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (2) Primátor mesta, alebo prednosta mestského úradu priebežne oboznámi zamestnancov mesta so zmenami Pracovného poriadku zamestnancov mesta a vedie o tom písomnú evidenciu.
- (3) Primátor mesta, alebo prednosta mestského úradu vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta a vyžaduje jeho dôsledné plnenie. Kontrolu dodržiavania ustanovení Pracovného poriadku zamestnancov mesta môže vykonávať aj hlavný kontrolór mesta.
- (4) Primátor mesta môže ustanovenia tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta upresňovať a konkretizovať vo svojich príkazoch, pokynoch aj v ustanoveniach ďalších vnútorných predpisov.
- (5) Porušenie ustanovení tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta je treba považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (6) Pracovný poriadok zamestnancov mesta je k dispozícii všetkým zamestnancom mesta v elektronickej forme na elektronickom úložisku mesta a v tlačenej forme u primátora mesta, prednostu mestského úradu, u vedúcich zamestnancov mesta a u predsedu ZOOZ.
- (7) Pokiaľ nie sú ustanoveniami tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta podrobnejšie upravené podmienky a postupy vzťahujúce sa na pracovnoprávne vzťahy, dotknuté osoby postupujú v súlade s ustanoveniami príslušných osobitných predpisov.



ČASŤ TRINÁSTA **PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Článok 44 **Prechodné ustanovenia**

- (1) Procesy a postupy začaté v súlade s ustanoveniami Pracovného poriadku zamestnancov mesta účinného pred nadobudnutím účinnosti tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta (predchádzajúci vnútorný predpis) budú dokončené v súlade s ustanoveniami predchádzajúceho vnútorného predpisu za súčasného splnenia podmienky súladu s aktuálnou legislatívou, s výnimkou, ak je účelné a technicky, organizačne, administratívne, účtovne a personálne možné v nich pokračovať už v súlade s týmto Pracovným poriadkom zamestnancov mesta, alebo ak o tom rozhodne primátor mesta.
- (2) Pedagogická činnosť a odborná činnosť v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov účinných do 31. augusta 2019 je pracovnou činnosťou v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov účinných od 1. septembra 2019. Splnenie predpokladov na výkon pedagogickej činnosti a na výkon odbornej činnosti v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov účinných do 31. augusta 2019 sa považuje za splnenie predpokladov na výkon pracovnej činnosti v súlade s ustanoveniami osobitných predpisov účinných od 1. septembra 2019.¹⁵⁷
- (3) Všetky vzťahy medzi mestom ako zamestnávateľom a pedagogickým zamestnancom mesta a odborným zamestnancom mesta, upravené ustanoveniami tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta sú účinné v súlade s prechodnými ustanoveniami osobitného predpisu.¹⁵⁸

Článok 45 **Záverčné ustanovenia**

- (1) Pracovný poriadok zamestnancov mesta je základnou normou pracovnoprávnych vzťahov mesta a jej zamestnancov a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta.
- (2) Pracovný poriadok zamestnancov mesta vydáva, mení a dopĺňa primátor mesta.
- (3) Pracovný poriadok zamestnancov mesta bol prerokovaný a odsúhlasený¹⁵⁹ so zástupcami odborej organizácie zamestnancov mesta Námestovo dňa _____.
- (4) Nadobudnutím účinnosti tohto Pracovného poriadku zamestnancov mesta stráca účinnosť Pracovný poriadok zamestnancov mesta účinný od 2. 9. 2019.

¹⁵⁷ §87 odseky 1, 2 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹⁵⁸ §87 - §90 zákona o pedagogických zamestnancoch

¹⁵⁹ §84 odsek 1 Zákonníka práce, §12 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

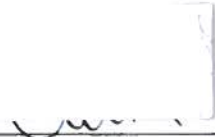


NÁMESTOVO


PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV MESTA

- (5) Pracovný poriadok zamestnancov mesta Námestovo nadobúda účinnosť dňa 1. 1. 2021.




Milan Hubík
primátor mesta

ZO OZ PŠaV na Slovensku v zastúpení predsedníčkou p. Emíliou Pariškovou vydáva v zmysle § 84 ods. 1 zákonníka práce predchádzajúci súhlas na vydanie tohto pracovného poriadku.


ZÁKLADNÁ ORG.
PRACOVNIKOV ŠKOLSTVA A VEDY
MATERSKÁ ŠKOLA
METERNÁ 159, 029 01 NÁMESTOVO
IČO: 42 060 834

Emília Parišková
predsedníčka ZO OZ PŠaV



NÁMESTOVO

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV MESTA

Primátor mesta Námestovo, v súlade s ustanovením § 13 odsek 4 písmeno d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“) aj v súlade s ustanovením § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) vydáva

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV MESTA

DODATOK ČÍSLO 1

Článok 1

- (1) Dodatok č. 1 Pracovného poriadku zamestnancov mesta Námestovo mení znenie ustanovenia článku 36 odsek 2 na znenie:

(2) Za výkon samosprávnej činnosti je treba považovať všetky činnosti zamestnancov mesta súvisiace s výkonom samosprávy mesta¹⁴¹ okrem tých, ktoré sú zaradené v katalógu pracovných činností určených osobitným predpisom¹⁴² v časti katalógu 01. Spoločné pracovné činnosti uvedené v prílohe č.2 Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce vo verejnom záujme. Za prenesený výkon štátnej správy je treba považovať činnosti v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹⁴³

- (2) Dodatok č. 1 Pracovného poriadku zamestnancov mesta Námestovo nadobúda účinnosť dňa 1. 6. 2021.



Milan Hubík
primátor mesta

ZO OZ PŠaV na Slovensku v zastúpení predsedníčkou p. Emíliou Pariškovou vydáva v zmysle § 84 ods. 1 zákonníka práce predchádzajúci súhlas na vydanie tohto Dodatku č. 1 pracovného poriadku.

Emília Parišková
predsedníčka ZO OZ PŠaV

¹⁴¹ § 4 odsek 3 zákona o obecnom zriadení

¹⁴² § Príloha 2 Nariadenie o katalógoch pracovných činností

¹⁴³ § 2 zákona o prechode niektorých pôsobností