



COMORRA SERVIS

ul. Záhradnícka č.4, 945 05 Komárno

tel.č.: 035/7701-962, fax.č.: 035/7701-969

e-mail: comorra.servis@mail.t-com.sk

IČO: 44 191 758, IČ DPH :SK 2020401075

Riaditeľ na základe ustanovenia 84 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z.z. (Zákoník práce) v znení neskorších predpisov a v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme

vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK COMORRA SERVIS- U

§ 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Účelom pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozviesť úpravu pracovných vzťahov zamestnancov COMORRA SERVIS- u (ďalej len „CS“), a zhmúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch.
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu pre CS na základe dohody o vykonaní práce, sa vzťahuje pracovný poriadok primerane, pokiaľ to vyplýva z uzavretej zmluvy.
- (3) Úlohy štatutárneho zástupcu zamestnávateľa plní riaditeľ.

ČASŤ I.

ZAMESTNANCI A VEDÚCI ZAMESTNANCI

§ 2

- (1) Zamestnanec podľa tohto zákona je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k zamestnávateľovi, ktorým je COMORRA SERVIS.
- (2) Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa nasledovné predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná; predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady, ak nie je ďalej ustanovené inak,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.
- (3) Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu

podplácania a trestného činu nepriamej korupcie ani ten, komu bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa Trestného zákona¹.

- (4) Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. Predpoklady uvedené v odseku (1) tohto pracovného poriadku musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

§ 3

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

- (1) Miesta vedúcich úsekov sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Výberové konanie vyhlasuje v mene zamestnávateľa riaditeľ v tlačí alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie najmenej tri týždne pred jeho začatím. Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje:
- a) názov a sídlo zamestnávateľa,
 - b) funkcia, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
 - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu,
 - d) iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
 - e) zoznam požadovaných dokladov,
 - f) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.
- (2) Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje zamestnávateľ. Členov komisie vymenúva riaditeľ. Výberová komisia má päť členov, z toho najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov.
- (3) Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca. Výberové konanie sa uskutočňuje bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, sexuálnej orientácie, rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo k etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon práce vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať.
- (4) Uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady podľa odseku (1) písm. c) a d) tohto paragrafu, výberová komisia upovedomí o výberovom konaní najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania. Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom.
- (5) Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania, na základe výsledkov určí poradie uchádzačov a zverejní výsledok výberového konania tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadení funkcie.
- (6) Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania nového vedúceho zamestnanca, ktorý bol úspešný vo výberovom konaní podľa zákona, a to najviac na šesť mesiacov.
- (7) Vedúcimi zamestnancami v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta sú:
- vedúci Ekonomického úseku,
 - vedúci Úseku správy športovísk,
 - vedúci Úseku služieb.

¹ zákon číslo 140/1961 Zb. Trestný zákon v znení neskorších predpisov

ČASŤ II.
PRACOVNÝ POMER

§ 4
Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi občanom a COMORRA SERVIS- om (ďalej len „zamestnávateľ“) vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje riaditeľ a zamestnanec. Zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.
- (2) V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
 - a) druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma, jeho stručná charakteristika a funkcia,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) výplatné termíny,
 - e) pracovný čas,
 - f) výmera dovolenky,
 - g) dĺžka výpovednej doby.
- (3) Zamestnanec sa uchádza o miesto na riaditeľstve CS, pričom je povinný predložiť:
 - a) písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,
 - b) vyplnený osobný dotazník a životopis,
 - c) doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
 - d) potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa²,
 - e) doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
 - f) doklad o bezúhonnosti (výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace),
 - g) doklad o nároku na prídavky na deti a úľavu na dani, ak to prichádza do úvahy,
 - h) doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, ak to prichádza do úvahy.
- (4) Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí príslušný vedúci úseku prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými a mzdovými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom CS a týmto pracovným poriadkom. Riaditeľ plní tieto povinnosti, ak sa jedná o prijímanie vedúceho úseku alebo v tých prípadoch, ak si to vyhradí.
- (5) Vyhodenie pracovnej zmluvy a návrhu na mzdové zaradenie zamestnanca zabezpečuje samostatný odborný referent - PaM.
- (6) Na základe podpísanej pracovnej zmluvy príslušný vedúci úseku, bezodkladne spracuje a odovzdá zamestnancovi pracovnú náplň. Kópia pracovnej náplne sa založí do osobného spisu zamestnanca na Ekonomickom úseku.

§ 5
Skúšobná doba

Skúšobná doba je najviac 3 mesiace a musí byť dohodnutá písomne. Skúšobnú dobu nemožno predĺžiť.

§ 6
Pracovný pomer na určitú dobu

- (1) Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu neurčitú.

² § 75 ods. 2 Zákonníka práce

- (2) Pracovný pomer na dobu určitú je možné dohodnúť, predĺžiť, alebo opätovne dohodnúť najdlhšie na tri roky. Pracovný pomer na určitú dobu je dohodnutý opätovne, ak má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu, medzi tými istými účastníkmi.
- (3) Podrobnosti o pracovnom pomere na určitú dobu ustanovuje Zákonník práce³.

§ 7

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- (1) Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve aj na kratší pracovný čas, než je ustanovený týždenný pracovný čas, t.j. 37,5 hodín. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (2) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

§ 8

Zmena pracovného pomeru

Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme ako dodatok k existujúcej pracovnej zmluve.

§ 9

Preradenie na inú prácu a dočasné pridelenie na výkon práce k inej fyzickej alebo právnickej osobe

- (1) Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne a to v prípadoch ustanovených týmto pracovným poriadkom a v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce⁴.
- (2) Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu, ak:
- a) zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku alebo rozhodnutia orgánu štátnej zdravotníckej správy, alebo rozhodnutia orgánu sociálneho zabezpečenia dlhodobú spôsobilosť vykonávať naďalej doterajšiu prácu,
 - b) je to nevyhnutné podľa lekárskeho posudku alebo rozhodnutia orgánu na ochranu zdravia v záujme ochrany zdravia iných osôb pred prenosnými chorobami (ďalej len karanténne opatrenie),
 - c) je to nevyhnutné podľa právoplatného rozhodnutia súdu alebo iného príslušného orgánu,
 - d) zamestnanec pracujúci v noci na základe lekárskeho posudku je uznaný za nespôsobilého na nočnú prácu.
- (3) Preradiť zamestnanca bez jeho súhlasu na sústavný výkon práce do iného miesta, resp. na iný druh práce, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, možno iba v rámci CS, a len keď to nevyhnutne vyžaduje jeho prevádzková potreba.
- (4) Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod a dobu preradenia a pritom prihliadnuť na jeho oprávnené záujmy.

³ § 48 Zákonníka práce

⁴ § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce

- (5) Pracovné úlohy priradenému zamestnancovi ukladá, jeho prácu organizuje, riadi a kontroluje, a pokyny mu na tento účel dáva príslušný vedúci úseku, ku ktorému bol priradený.
- (6) Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom písomne dohodnúť o jeho dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej, alebo fyzickej osobe len v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce⁵.
- (7) V dohode o dočasnom pridelení musí byť uvedený názov právnickej osoby alebo meno a priezvisko fyzickej osoby, ku ktorej sa zamestnanec prideliuje, deň, keď dočasné pridelenie vznikne, druh práce, miesto výkonu práce, mzda a obdobie, na ktoré sa dočasné pridelenie dohodlo.
- (8) Dočasne priradenému zamestnancovi ukladá pracovné úlohy, organizuje, riadi a kontroluje jeho prácu užívateľský zamestnávateľ, ku ktorému bol zamestnanec dočasne priradený pôvodným zamestnávateľom.
- (9) Počas dočasného pridelenia poskytuje zamestnancovi mzdu, náhradu mzdy, cestovné náhrady zamestnávateľ, ktorý zamestnanca dočasne pridelil, ak sa nedohodnú inak s užívateľským zamestnávateľom.

Skončenie pracovného pomeru

§ 10

- (1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce⁶.
- (2) Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- (3) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne CS.
- (4) V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa odovzdá priamo na pracovisku.

§ 11

Dohoda o skončení pracovného pomeru

- (1) Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.
- (2) Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak to zamestnanec požaduje, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.
- (3) Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi.

§ 12

Výpoveď

⁵ § 58 ods. 1 až 5 Zákonníka práce

⁶ § 59 až 74 Zákonníka práce

- (1) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
- (2) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v tomto pracovnom poriadku v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.
- (3) Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.

§ 13 **Výpovedná doba**

- (1) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.
- (2) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.
- (3) Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.

§ 14 **Dôvody výpovede**

- (1) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov, ak:
 - a) sa zrušuje alebo premiestňuje zamestnávateľ alebo jeho časť,
 - b) sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia, o znížení stavu zamestnancov s cieľom zvýšiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,
 - c) zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku alebo rozhodnutia orgánu štátnej zdravotníckej správy, alebo rozhodnutia orgánu sociálneho zabezpečenia dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu,
 - d) zamestnanec
 1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
 2. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom vo vnútornom predpise, alebo
 3. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- (2) Zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu.

§ 15 **Okamžité skončenie pracovného pomeru**

- (1) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, iba vtedy, ak zamestnanec:
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil pracovnú disciplínu závažne.
- (2) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje: úmyselné spôsobenie škody organizácii, spôsobenie škody z nebanlivosti vo výške od 500,- EUR, spáchanie úmyselného trestného činu, opakované neplnenie si pracovných povinností, opakované neplnenie si úloh z pracovných porád, uznesení orgánov samosprávy, požívanie alkoholických a iných návykových látok počas pracovnej doby, nedodržanie mlčanlivosti vo veciach služobných a hrubé porušenie ustanovení vnútorných predpisov a pod..
- (3) Zamestnávateľ môže podľa odseku (1) okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.
- (4) Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak:
 - a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
 - b) zamestnávateľ mu nevyplatil mzdu alebo náhradu mzdy, alebo ich časť do 15 dní po uplynutí jej splatnosti,
 - c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.
- (5) Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel.

§ 16

- (1) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného o stave plnenia jeho pracovných úloh. O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec odovzdávajúci agendu, zamestnanec preberajúci agendu a bezprostredne nadriadený vedúci, ktorý zodpovedá za stav preberanej agendy.
- (2) Pri skončení pracovného pomeru z akéhokoľvek dôvodu vypracuje vedúci úseku pracovný posudok⁷ podľa § 23 tohoto pracovného poriadku, ktorý sa odovzdá zamestnancovi poverenému vedením personálnej agendy, pričom zamestnanca, pre ktorého sa vypracúva, oboznámi s jeho znením.

§ 17 **Potvrdenie o zamestnaní**

- (1) Zamestnávateľ je povinný po skončení pracovného pomeru do 15 dní na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovné potvrdenie o zamestnaní.
- (2) Vydanie potvrdenia o zamestnaní zabezpečuje samostatný odborný referent- PaM. Musí obsahovať:

⁷ § 75 Zákonníka práce

- a) dobu trvania pracovného pomeru,
- b) druh zamestnancom vykonávaných prác,
- c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, ak áno, v akom rozsahu, v čí prospech a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
- d) údaje o poskytnutej mzde zamestnancovi, o poskytnutej náhrade mzdy, o náhrade za pracovnú pohotovosť, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň.

§ 18

Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s odborovou organizáciou, inak je neplatná. Odborová organizácia je povinná prerokovať výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa do desiatich kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedenej lehote nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

ČASŤ III.

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

§ 19

Povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je povinný:

- a) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- b) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- c) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- d) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- e) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- f) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- g) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- h) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- i) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- j) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

(2) Zamestnanci sú ďalej povinní najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne a v rozsahu svojich práv a povinností samostatne, dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku

- so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami mesta ako aj spolupracovníkmi,
- b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť úseku, do ktorého je zaradený a úlohy orgánov mesta v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
 - c) plniť kvalitatívne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených, riadne sa pripravovať na rokovania a pracovné porady. Ak zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozorní na to priamo nadriadeného, prípadne písomne iného vedúceho zamestnanca,
 - d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - e) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovať zásady bdelosti a ostražitosť a dbať, aby nebolo ohrozené štátne, hospodárske a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
 - f) zúčastňovať sa podľa pokynov vedúceho úseku na schôdzach a besedách poslancov s voličmi, verejných zhromaždeniach občanov a pomáhať poslancom v ich práci,
 - g) pri vyslaní na pracovnú cestu do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov a uznesení orgánov mesta,
 - h) oznámiť bezodkladne zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok, daň zo mzdy a pod.,
 - i) konať a vystupovať pri plnení pracovných úloh a mimo nich v súlade s úlohami a postavením CS,
 - j) poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce ako aj predpisy na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom, dodržiavať pracovný poriadok, pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
 - k) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu a podľa možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
 - l) na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
 - m) pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a vydanými vnútroorganizačnými predpismi,
 - n) dodržiavať a plne využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
 - o) plne využívať technické prostriedky na vykonávanie zverených prác,
 - p) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami CS a mesta,
 - q) dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
 - r) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám

§ 20

Obmedzenia zamestnanca

Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho neustrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:
 1. so štátom,
 2. s obcou,
 3. s vyšším územným celkom,
 4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,

5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku;

to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,

- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

§ 21

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanci, ktorí sú uvedení v § 3 odseku (8) tohto pracovného poriadku, môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
- (2) Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarováť svoje majetkové pomery do:
 - a) 30 dní od vymenovania do funkcie,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
- (3) Vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu⁸ riaditeľovi. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní, alebo porušenie povinnosti podľa ods. (1) tohto § zo strany vedúceho zamestnanca je dôvodom na skončenie pracovného pomeru⁹.
- (4) Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, pravidelne hodnotiť ich vzťah k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
 - b) venovať sústavnú pozornosť racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas pridelovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby pracovníci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi

⁸ zákon č. 312/2001 Z.z. o štátnej službe v znení neskorších predpisov

⁹ podľa § 63, resp. § 68 Zákonníka práce.

- a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení,
- c) vytvárať priaznivé pracovné podmienky pre prácu, zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) dôsledne dodržiavať opatrenia na ochranu proti požiarom a opatrenia na ochranu majetku vo vlastníctve mesta, alebo majetku, ktorý bol mestu zverený,
 - e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa mzdových predpisov a kolektívnej zmluvy
 - f) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
 - g) vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a pre uspokojenie ich kultúrnych a sociálnych potrieb,
 - h) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
 - i) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
 - j) zabezpečovať včasné plnenie úloh z kolektívnej zmluvy,
 - k) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,
 - l) vytvárať priaznivé podmienky orgánom mesta pre ich činnosť.

§ 22

- (1) Na všetkých pracoviskách CS aj mimo týchto pracovísk sa v pracovnom čase zakazuje požívať alkoholické nápoje a zneužívať iné omamné prostriedky.
- (2) Riaditeľ, jeho zástupca, vedúci úseku a ďalší poverení zamestnanci majú právo vyzvať ktoréhokoľvek podriadeného zamestnanca, aby sa podrobil dychovej orientačnej skúške na alkohol. Dychová orientačná skúška musí byť vykonaná podľa možnosti za prítomnosti nestrannej osoby tak, aby bola šetrená dôstojnosť preverovaného zamestnanca.
- (3) Analogicky sa postupuje pri podozrení zo zneužitia iných omamných prostriedkov na pracoviskách a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk.
- (4) Neuposlušnosť výzvy na vykonanie skúšky podľa odseku (2) a (3) tohto § bez vážneho dôvodu sa pokladá za dôkaz, že zamestnanec je pod vplyvom alkoholu, ďalej sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými právnymi dôsledkami, najmä je dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru¹⁰.

§ 23

Hodnotenie zamestnancov

- (1) Pracovné posudky vyhotovuje bezprostredný nadriadený zamestnanca. Posudky o pracovnej činnosti vydáva riaditeľ na základe predloženého hodnotenia, a to do 15 dní od jeho vyžiadania zamestnávateľom alebo zamestnancom. Zamestnávateľ však nie je povinný pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Ak podáva CS inému zamestnávateľovi pracovný posudok, má poverený zamestnanec oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.
- (2) Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce.

¹⁰ § 68 Zákonníka práce

- (3) Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis nestanoví inak.
- (4) Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o obsahu dozvedel na súde o jeho primerané upravenie.

§ 24

- (1) Fajčiť na pracoviskách CS je možné len na vyhradených miestach. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci.
- (2) Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 25

Zastupovanie

- (1) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o aktuálnom stave plnenia úloh na úseku, o jeho právach a povinnostiach, upozorniť ho na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie riadneho plnenia úloh odboru. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
- (2) V prípade, že ide o dlhšiu, plánovanú neprítomnosť vedúceho zamestnanca v rozsahu viac, ako 3 týždňov, vyhotoví sa písomný zápis o stave úloh na odbore, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie úseku. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež riaditeľ.
- (3) Zastupujúci zamestnanec musí byť oboznámený s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť; je potrebné zabezpečiť aj poskytnutie základných informácií pre vybavovanie stránok.
- (4) Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené:
 - a) v podateľni,
 - b) na ekonomickom úseku vo výplatných termínoch,
 - c) v pokladni,
 - d) pri vydávaní stravných lístkov
 - e) na každom úseku prijímania stránok.

ČASŤ IV.

PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

§ 26

Pracovný čas

- (1) Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne. Prestávka na odpočinok a jedenia sa poskytuje 30 minút za deň, spravidla od 12,00 hod. do 12,30 hod. a nezapočítava sa do pracovného času.
- (2) Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

Pondelok: 7,30 - 15,30 hod.
Utorok: 7,30 - 15,30 hod.
Streda: 7,30 - 15,30 hod.
Štvrtok: 7,30 - 15,30 hod.
Piatok: 7,30 - 15,30 hod.

- (3) S vedúcimi zamestnancami, ktorí sú uvedení v § 3 odseku (8) tohto pracovného poriadku, je možné dohodnúť pružný pracovný čas nasledovne:
- základný pracovný čas, kedy musia byť všetci vedúci zamestnanci na pracovisku je stanovený denne: od 9.00 hod.- do 14.30 hod.,
 - voliteľný pracovný čas je stanovený denne: od 6.00 - do 9.00 hod. a 14,30 - do 21.00 hod.,
 - denný pracovný čas nesmie presiahnuť hranicu 12 pracovných hodín,
 - nadpracovaný pracovný čas nad hranicu 40 hodín týždenne je možné korigovať v rámci kalendárneho mesiaca. O tomto sú vedúci zamestnanci povinní viesť evidenciu.
- (4) Zamestnanci sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou.
- (5) Odsek (2) tohto § sa nevzťahuje na zamestnancov v krytej plavárni, zimného štadióna , športovej haly a autobusovej stanici.
- (6) Týždenný pracovný čas zamestnancov v krytej plavárni, zimného štadióna , športovej haly a autobusovej stanici je rozvrhnutý nerovnomerne¹¹. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín. Rozvrhnutie týždenného pracovného času na zmeny je upravené v Kolektívnej dohode.

§ 27 Nepretržitý odpočinok

(7) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť nepretržitý odpočinok v týždni tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu. Zamestnancom v krytej plavárni, zimného štadióna , športovej haly a autobusovej stanici je možné poskytnúť dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni aj v iných dňoch týždňa.

§ 28 Nočná práca

- (1) Zamestnancom, pracujúcim v noci je na účely tohto pracovného poriadku zamestnanec, ktorý pravdepodobne odpracuje v noci najmenej 500 hodín v roku.
- (2) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci:
- a) pred zaradením na nočnú prácu,
 - b) pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok,
 - c) kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,
- (3) Pracovisko, na ktorom sa pracuje v noci, je zamestnávateľ povinný vybaviť prostriedkami na poskytnutie prvej pomoci vrátane zabezpečenia prostriedkov umožňujúcich privolať rýchlu lekársku pomoc.
- (4) Zamestnávateľ je povinný u zamestnanca pracujúceho v noci rozvrhnúť ustanovený týždenný pracovný čas tak, aby priemerná dĺžka pracovnej zmeny neprekročila osem hodín v dobe najviac štyroch kalendárnych mesiacov po sebe nasledujúcich, pričom pri výpočte priemernej dĺžky pracovnej zmeny zamestnanca pracujúceho v noci sa vychádza z päťdenného pracovného týždňa.

¹¹ § 87 Zákonníka práce

- (5) Podrobnosti o podmienkach nočnej práce upravuje Zákonník práce¹².

§ 29

Iná úprava pracovného času

- (1) Inú úpravu pracovného času v individuálnych prípadoch zo závažných dôvodov môže povoliť riaditeľ po prejednaní s vedúcim úseku, a to tak, aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol 9,5 hod. a v priebehu týždňa bol dodržaný 37,5 hod. týždenný pracovný čas.
- (2) Pri uzatváraní pracovnej zmluvy alebo neskôr jej zmenou môže zamestnávateľ so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas na mieste, kde povaha práce nevyžaduje plný pracovný čas, alebo povoliť kratší pracovný čas na žiadosť zamestnanca zo zdravotných dôvodov alebo iných závažných dôvodov, kde to dovoľuje plnenie úloh.
- (3) Ak požiada zamestnankyňa starajúca sa o dieťa mladšie ako 15 rokov, alebo tehotná žena o úpravu pracovného času, je zamestnávateľ povinný vyhovieť jej žiadosti, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Úpravu pracovného času povoľuje riaditeľ v súčinnosti s odborovým orgánom.
- (4) Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času, alebo inej vhodnej úpravy pracovného času podáva zamestnanec vedúcemu úseku, ktorý ju so svojim stanoviskom predloží riaditeľovi. Písomné oznámenie o riešení žiadosti sa zamestnancovi doručí najneskôr do 15 dní.
- (5) Zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca tomuto kratšiemu pracovnému času.

§ 30

- (1) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.
- (2) Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredného nadriadeného vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci, neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov.
- (3) Pri opustení pracoviska z pracovných i mimopracovných dôvodov súhlas dáva priamy nadriadený zamestnanca, alebo niektorý z ďalších nadriadených.
- (4) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky na jedlo a oddych, ako i každé opustenie pracoviska v súvislosti s plnením nepracovných povinností. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať, a to spravidla bezprostredne, najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz. Pri nadpracovávaní po častiach treba nadpracovať vždy najmenej jednu hodinu.
- (5) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Voči takémuto pracovníkovi môžu byť vyvodzované nasledovné opatrenia:
- a) krátenie dovolenky¹³,
 - b) výpoveď¹⁴,

¹² § 98 Zákonníka práce

¹³ § 109 ods. 2 Zákonníka práce

¹⁴ § 63 ods. 1 písm. e) ZP, § 14 odsek 1 písm. e) Pracovného poriadku

- c) okamžité skončení pracovného pomeru¹⁵
 - d) krátenie resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.
- (6) O tom, či ide o neospravedlivenú pracovnú zmenu, alebo jej časť, rozhoduje riaditeľ spravidla na základe prejednávania s vedúcim úseku a stanoviska vedúceho príslušného odboru.

§ 31 **Prekážky v práci**

- (1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážky na strane zamestnanca požiada zamestnanec vedúceho úseku. Ak nie je známa vopred, je povinný zamestnanec neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.
- (2) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, než sú uvedené v Zákonníku práce, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.
- (3) O poskytnutí pracovného voľna a náhrade mzdy pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne vedúci úseku a informuje riaditeľa.
- (4) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prietahu svojmu bezprostrednému nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.
- (5) Podrobnú úpravu poskytovania pracovného voľna pre dôležitú osobnú prekážku v práci, a nárok na náhradu mzdy v týchto prípadoch ustanovuje Zákonník práce¹⁶ a Kolektívna dohoda.

§ 32 **Cestovné náklady**

- (1) Zamestnanca vysielajú na pracovné cesty na základe cestovného príkazu riaditeľa, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.
- (2) Poskytnutie náhrad cestovných, stravného a iných výdavkov sa riadi osobitnými predpismi¹⁷.
- (3) Zamestnanec je povinný zúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do piatich pracovných dní, v prípade zahraničnej pracovnej cesty do 14 dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.

§ 33 **Práca nadčas**

¹⁵ § 68 ods. 1 písm. b) ZP, § 15 odsek 1 písm. b) Pracovného poriadku

¹⁶ §141 Zákonníka práce

¹⁷ zákon č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa, alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas, vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhnutých pracovných zmien.
- (2) Zamestnanec CS je povinný vykonať resp. vykonávať prácu nadčas, pokiaľ mu bola nariadená. Pokiaľ mu práca nebola nariadená, nemôže ísť o prácu nadčas. Nejde o nadčas ani v prípade, ak zamestnanec nadpracúva pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť.
- (3) Zamestnancovi možno nariadiť prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín v kalendárnom roku. Z vážnych dôvodov sa zamestnávateľ môže dohodnúť so zamestnancom prácu nadčas v rozsahu najviac 250 hodín na kalendárny rok.
- (4) Podrobnosti o práci nadčas neupravené v tomto pracovnom poriadku sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce¹⁸.

§ 34

Pohyb v objektoch

- (1) Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch CS len so súhlasom vedúceho úseku a to vo výnimočných prípadoch.
- (2) Zakazuje sa zdržiavať sa v objekte CS 1 hodinu po zatváracíj dobe. V prípade nutnosti je potrebné požiadať o písomný súhlas riaditeľa alebo vedúceho zamestnanca.

§ 35

Dovolenka

- (1) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek, určeného s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie tak, aby si zamestnanec mohol vyčerpať dovolenku v celku a do konca kalendárneho roka.
- (2) O poskytnutie dovolenky požiada zamestnanec na predpísanom tlačíve, ktoré vždy schvaľuje vedúci úseku. Zakazuje sa vypisovať dovolenkové listy následne - po ukončení dovolenky.
- (3) Vedúcich zamestnancov a zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa dovolenku podpisuje riaditeľ.
- (4) Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi vedúci úseku a to na základe plánu dovoleniek. V pláne dovoleniek každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne aspoň pomernú časť. Čerpanie dovolenky je vedúci úseku povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
- (5) Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na:
 - a) zabezpečenie úloh CS,
 - b) oprávnené záujmy zamestnancov,
 - c) požiadavky zamestnancov - rodičov s maloletými deťmi.
- (6) Zamestnanec CS je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku vedúcemu úseku.

¹⁸§ 97 ods. 1 až 12 Zákonníka práce

- (7) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ zmenil jemu určenú dobu čerpania dovolenky, alebo ho z nej odvolal.
- (8) Rozsah dovolenky za kalendárny rok upravuje Kolektívna dohoda a Zákonník práce.

§ 36 Nečerpanie dovolenky

Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

ČASŤ V. MZDOVÉ PODMIENKY

§ 37 Mzda

- (1) Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu mzda a vypláca sa v peniazoch. Mzda nesmie byť nižšia než je minimálna mzda stanovená podľa osobitných predpisov.
- (2) Mzdové podmienky sú dohodnuté v kolektívnej dohode v súlade so zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (3) Mzda zamestnancov sa vypláca v určenom výplatnom termíne. Ak výplatný deň pripadá na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa mzda posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.
- (4) Výplatným termínom je desiaty deň v mesiaci.
- (5) Mzda sa vypláca poukázaním na bankový účet, určený zamestnancom, vo výnimočných prípadoch v pokladni CS na základe povolenie riaditeľa. Mzda sa zasiela na náklady zamestnávateľa.
- (6) Pri mesačnom vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach.
- (7) Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bola jeho mzda vypočítaná.
- (8) Zamestnanec môže na prijatie mzdy písomne splnomocniť inú osobu.
- (9) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate a náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

§ 38 Preberanie mzdy

- (1) Zamestnanec je povinný prepočítať výšku mzdy skôr, ako to potvrdí svojim podpisom na výplatnej listine, resp. bezodkladne preveriť na bankovom účte.
- (2) Zistené rozdiely zamestnanec bezodkladne signalizuje priamemu nadriadenému.

- (3) Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške mzdy rieši s jednotlivými zamestnancami príslušný vedúci úseku, zamestnanec zodpovedný za mzdovú agendu, prípadne riaditeľ.

§ 39

- (1) Na žiadosť zamestnanca mu musí byť mzda a náhrada mzdy splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením na dovolenku.
- (2) Zamestnanec musí podať žiadosť podľa odseku (1) tohto § najneskôr 3 dni pred nástupom na dovolenku.

§ 40

Náhradné voľno a mzda za prácu nadčas

- (1) Zamestnancovi CS sa poskytuje za prácu nadčas spravidla náhradné voľno. Zamestnancovi zaradenému do funkcie, u ktorej mzdová tarifa je stanovená s prihliadnutím k prípadnej práci nadčas (vedúci zamestnanci), prislúcha náhradné voľno len za prácu nadčas konanú v noci alebo v deň pracovného pokoja.
- (2) Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu jednej hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas. Čerpanie náhradného voľna určuje zamestnancovi vedúci úseku v súlade s potrebou plnenia plánovaných úloh a s prihliadnutím k záujmom zamestnanca tak, aby náhradné voľno bolo vyčerpané najneskôr v dobe jedného mesiaca po vykonaní práce nadčas. Zamestnanec žiadosť o poskytnutie náhradného voľna predkladá s doporučením svojho nadriadeného na ekonomický úsek.
- (3) Náhradné voľná je možné sčítať a to tak, že naraz sa môžu čerpať najviac tri pracovné dni po sebe.
- (4) Zamestnancovi, ktorému nebolo poskytnuté náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov a vo svojom základnom plate nemá zahrnutú odmenu za prípadnú prácu nadčas, prislúcha za každú hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu¹⁹.

ČASŤ VI.

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

§ 41

- (1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činností zamestnávateľa.
- (2) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci úseku a riaditeľ.

§ 42

- (1) Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu. Najmä je povinný:
- a) udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

¹⁹ §16 až 19 zákona č. 553/2003 Z.z.

- b) sústavne oboznamovať vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - c) pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - d) vyžiadať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
 - e) zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,
 - f) sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - g) odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárií,
 - h) bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
 - i) neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.
- (2) Pri nástupe do zamestnania je vedúci úseku, resp. ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec. Táto zápisnica sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (3) Zamestnanci sú povinní v rámci svojej pôsobnosti najmä:
- a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny primátora,
 - b) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - c) nepožívať alkoholické nápoje a psychotropné látky na pracoviskách,
 - d) nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na určených pracoviskách,
 - e) používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
 - f) oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.

§ 43

Príslušný odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch a na pracoviskách CS, najmä:

- a) kontrolovať, ako zamestnávateľ plní svoje povinnosti v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a či sústavne utvára podmienky bezpečnej a zdravotne neškodnej práce, pravidelne preverovať pracovisko a zariadenie zamestnávateľa pre zamestnancov a kontrolovať hospodárenie zamestnávateľa s osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami,
- b) kontrolovať, či zamestnávateľ riadne vyšetruje príčiny pracovných úrazov, zúčastňovať sa na zisťovaní príčin pracovných úrazov a chorôb z povolania, prípadne ich sám vyšetřovať,
- c) požadovať od zamestnávateľa odstránenie nedostatkov v prevádzke na strojoch a zariadeniach,
- d) upozorniť zamestnávateľa na prácu nadčas a nočnú prácu, ktorá by ohrozovala bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov,
- e) zúčastňovať sa na rokovaniach o otázkach bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

§ 44

- (1) Zamestnanci sú povinní oznámiť riaditeľovi (ako aj odborovému orgánu) pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.

- (2) Vedenie evidencie pracovných úrazov zabezpečuje ekonomický úsek.

**ČASŤ VII.
PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA**

§ 45

- (1) Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
- (2) Zamestnávateľ sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie v praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárných prác a vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

**ČASŤ VIII.
NÁHRADA ŠKODY**

§ 46

Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí závady, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku, alebo k jeho zničeniu.
- (4) Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov. Ak je na odvrátenie škody bezprostredne hroziacej zamestnávateľovi, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak by sa tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, ostatných zamestnancov, alebo blízkych osôb.
- (5) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

§ 47

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:

- a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavinením porušenia povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- c) za vedomé neupozornenie nadriadeného na hroziacu škodu a za nezakročenie proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku.

§ 48

Osobitná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti. Jedná sa o zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovary a zásoby materiálu.
- (2) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru, alebo dňom odstúpenia od tejto dohody. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť, ak sa preraďuje na inú prácu, alebo pracovisko, alebo ak zamestnávateľ neodstráni nedostatky brániace riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami v lehote 1 mesiaca.
- (3) Inventarizácia sa musí vykonať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu, alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru.
- (4) Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
- (5) Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne, prípadne z časti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo z časti bez jeho zavinenia.

§ 49

Rozsah a spôsob náhrady škody

- (1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
- (2) Náhrada škody spôsobená z nebanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu, rovnajúcu sa trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa § 48 tohto pracovného poriadku, alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok.
- (3) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok, alebo za stratu predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

§ 50

Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, a to porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- (2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

§ 51

Osobitná zodpovednosť zamestnávateľa

- (1) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 166,- EUR²⁰. Nárok na náhradu škody zanikne, ak o tom zamestnanec neupovedomí zamestnávateľa písomne najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.
- (2) Zamestnanec, ktorý pri odvracaní škody, hroziacej zamestnávateľovi, utrpel vecnú škodu, má voči nemu nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.
- (3) Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom (pracovný úraz), zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere.
- (4) Pracovným úrazom nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.
- (5) Zbavenie sa zodpovednosti zamestnávateľa je upravené v ustanovení § 196 Zákonníka práce.

§ 52

- (1) O vyplatení náhrady zamestnancovi rozhoduje riaditeľ spravidla do 1 mesiaca od vyčíslenia tejto škody. Výška náhrady škody sa vyčísľuje v súlade s platnými právnymi predpismi.
- (2) Zamestnanec oznamuje škodu ihneď priamemu nadriadenému, ktorý oznámenie so svojím stanoviskom postúpi riaditeľovi. V oznámení uvedie:
 - ako ku škode došlo,
 - kedy to bolo,
 - mená svedkov,
 - vyčíslenie škody,
 - kto za túto škodu zodpovedá,
 - ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

ČASŤ IX. ODBOROVÁ ORGANIZÁCIA

§ 53

- (1) Riaditeľ (v spolupráci s vedúcimi úsekov) prerokúva s príslušným odborovým orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov. Riaditeľ informuje odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach a hospodárskych výsledkoch mesta.
- (2) Riaditeľ a príslušný odborový orgán uzatvoria kolektívnu dohodu, v ktorej budú spracované pracovnoprávne nároky zamestnancov CS.

²⁰ § 193 Zákonníka práce

- (3) Proces kolektívneho vyjednávania a uzatvorenia kolektívnej zmluvy sa riadi ustanoveniami osobitných predpisov²¹.

**ČASŤ X.
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

§ 54

- (1) Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii na všetkých úsekoch, ako aj u riaditeľa.
- (2) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku schvaľuje zamestnávateľ - riaditeľ.
- (3) Pracovno-právne vzťahy, ktoré tento pracovný poriadok neupravuje, sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (4) V prípade, ak platná Kolektívna zmluva obsahuje väčší rozsah práv alebo povinností nad rámec tohto pracovného poriadku, platia tieto ustanovenia Kolektívnej zmluvy.
- (5) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. apríla 2010.

Komárno 25.marca 2010


.....
Ing. Dezső Nágel
riaditeľ


.....
János Malina
predseda odborovej organizácie

COMORRA SERVIS
945 01 KOMÁRNO, Záhradnícka 4
IČO: 44 191 758
IČ DPH: SK2020401075 ②

²¹ § 48 až 50 zákona o verejnej službe.
zákon číslo 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednaní v znení neskorších predpisov