

**PRACOVNÝ PORIADOK
MESTA POPRAD**

interný riadiaci akt - poriadok
017/PO/2015

Dátum platnosti: 06.03.2023

Dátum účinnosti: 06.03.2023

Zodpovedné oddelenie/útvár: všetci zamestnanci Mesta Poprad

Autor: Mgr. Stanislav Spišiak Vedúci odd. personálneho manažmentu a miezd	
Gestor: JUDr. Adrián Kromka Prednosta MsÚ Poprad	
Schválil: Ing. Anton Danko Primátor Mesta Poprad	

Obsah:

PREAMBULA	4
ČLÁNOK I.	4
ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
§ 1 – ÚČEL VYDANIA PRACOVNÉHO PORIADKU MESTA_POPRAD	4
§ 2 – VYMEDZENIE ZÁKLADNÝCH POJMOV	4
4. ČLÁNOK II.	5
§ 3 – PRACOVNÝ POMER	5
§ 4 – ZMENA PRACOVNÝCH PODMIENOK	6
§ 5 – SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU	6
§ 6 – POVINNOSTI ZAMESTNANCOV	6
§ 7 – VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY	9
§ 8 – PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY	9
§ 9a – PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU	11
§ 9b – PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU PRE MESTSKÚ POLÍCIU	12
§ 10 – PRÁCA NADČAS	15
§ 11 – DOVOLENKA	15
§ 12 – PRIEPUSTKA	16
§ 13 – PRÁCENESCHOPNOSŤ	16
§ 14 – PLAT	16
§ 15 – BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI	16
§ 16 – STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV A SOCIÁLNA POLITIKA	17
§ 17 – ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU	17
5. ČLÁNOK III.	17
§ 18 – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	17

Názov	História predošlých verzií	
Číslo verzie	Účinnosť od	Účinnosť do
001	04.10.2015	17.03.2016
002	18.03.2016	31.03.2016
003	01.04.2016	07.04.2016
004	08.04.2016	31.08.2016
005	01.09.2016	10.10.2016
006	11.10.2016	20.05.2018
007	01.06.2018	31.12.2018
008	01.01.2019	30.06.2019
009	01.07.2019	07.08.2019
010	08.08.2019	30.11.2019
011	01.12.2019	05.03.2023
012	06.03.2023	

Tento interný riadiaci akt ruší: IRA – 017/PO/2015_v11

Tento interný riadiaci akt súvisí s:

Zmeny vykonané oproti predchádzajúcej verzii:

Zrušené časti: Čl. 9a ods. 2 bod b) m) a n)

Zmenené časti: Čl. II. § 4 ods. 2, § 9a ods. 2, § 9b ods. 2, § 14 ods. 3

Nové časti: § 9b ods. 2, písm. g)

PREAMBULA

Primátor Mesta Poprad ako štatutárny orgán s poukazom na § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov po súhlase Základnej organizácie Odborového zväzu SLOVES pri Meste Poprad danom v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, vydáva interný riadiaci akt č. 017/PO/2015 verzia 12 - Pracovný poriadok Mesta Poprad:

ČLÁNOK I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

Účel vydania Pracovného poriadku Mesta Poprad

Pracovný poriadok Mesta Poprad (ďalej aj „Pracovný poriadok“) je interný riadiaci akt (ďalej len „IRA“), ktorý bližšie špecifikuje jednotlivé ustanovenia zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“), ako aj ďalších dotknutých všeobecne záväzných právnych predpisov a Kolektívnej zmluvy v podmienkach Mesta Poprad.

§ 2

Vymedzenie základných pojmov

1. Zamestnávateľom je Mesto Poprad.
2. Zamestnancom je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi.
3. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov Mesta Poprad je primátor mesta.
4. Organizačná zložka je organizačná zložka v zmysle organizačného poriadku Mesta Poprad, teda odbor, oddelenie, referát Mestského úradu v Poprade, Útvar hlavného kontrolóra, Mestská polícia, samostatné pracoviská.
5. Vedúcimi zamestnancami sú prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, vedúci jednotlivých odborov a oddelení mestského úradu na základe písomného poverenia štatutárom a náčelník mestskej polície. Ďalšími sú vedúci zariadení bez právnej subjektivity, ktorých zriaďovateľom je Mesto Poprad. Títo sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
6. Vedúci zamestnanec deklaruje svoje majetkové pomery v súlade s § 10 zákona č. 552/2003 Z. z..

ČLÁNOK II.

§ 3

Pracovný pomer

1. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákon o výkone práce vo verejnom záujme. Zákonník práce sa použije vtedy, ak Zákon o výkone práce vo verejnom záujme neustanovuje inak.
2. Zamestnancom vykonávajúcim práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, je bezúhonná, spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis, má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis, bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme a je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa zákona č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje. Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
3. K uzavretiu pracovnej zmluvy je prijímaný zamestnanec povinný predložiť zamestnávateľovi:
 - a) žiadosť o prijatie do zamestnania,
 - b) vyplnený osobný dotazník,
 - c) občiansky preukaz na zistenie overenie správnosti údajov predkladaných písomnosti,
 - d) potvrdenie o odpracovaných dobách od predchádzajúcich zamestnávateľov,
 - e) doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
 - f) doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
 - g) doklad o oprávnenosti nároku na uplatnenie nezdaniteľných častí základu dane,
 - h) doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy od predchádzajúceho zamestnávateľa,
 - i) súhlas so spracovaním osobných údajov,
 - j) doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - k) doklad o odbornej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - l) doklad o štúdiu popri zamestnaní, pokiaľ ho navštevuje,
 - m) doklad o dosiahnutí osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je podľa záväzného právneho predpisu potrebný na výkon určenej pracovnej činnosti.
4. Vedúci zamestnanec /priamy nadriadený/ je povinný vypracovať pracovnú náplň nastupujúcemu zamestnancovi najneskôr v deň nástupu do práce v súlade s katalógom pracovných činností a doručiť ju na oddelenie personálneho manažmentu a miezd. Taktiež je vedúci zamestnanec povinný vypracovať pracovnú náplň bezodkladne pri zmene pracovných úloh.

§ 4

Zmena pracovných podmienok

1. Za zmenu pracovnoprávneho vzťahu sa považuje taká zmena, pri ktorej pracovnoprávny vzťah trvá, menia sa len niektoré prvky, ktoré spočívajú v zmene subjektu na strane zamestnávateľa alebo v zmene obsahu pracovnoprávneho vzťahu.
2. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene v súlade s § 55 a násl. Zákonníka práce. Vedúci zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi návrh na každú zmenu týždenného pracovného času zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne a odovzdať ju zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Zamestnanec svoj súhlas so zmenou vyjadří podpisom.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru informovať vedúceho zamestnanca príslušnej organizačnej zložky, resp. u organizačných zložiek, ktoré nemajú vedúceho zamestnanca, prednostu Mestského úradu v Poprade (ďalej len „MsÚ“) o stave plnenia úloh, odovzdať podľa pokynov vedúceho zamestnanca, resp. prednostu MsÚ, agendu inému zamestnancovi, ako aj ostatné písomnosti, pracovné pomôcky a ochranné pracovné prostriedky v stave zodpovedajúcom ich primeranému opotrebeniu. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíše odovzdávajúci zamestnanec a preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec, resp. prednosta MsÚ, ktorý je zodpovedný za jej dôkladné prevzatie.
2. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať zamestnanecký preukaz a poverenia vydané zamestnávateľom.
3. Ak má zamestnanec uzatvorenú so zamestnávateľom dohodu o hmotnej zodpovednosti, pri skončení pracovného pomeru sa musí vykonať inventarizácia.
4. Zamestnanec mestskej polície pri skončení pracovného pomeru je povinný odovzdať výstroj a výzbroj.

§ 6

Povinnosti zamestnancov

1. Každý zamestnanec je povinný používať elektronický dochádzkový systém (ďalej len „EDS“) v súlade s návodom na použitie a zaznamenávať pravdivé a korektné zosnímanie svojej dochádzky. V prípade vzniku nezrovnalostí v zosnímaní dochádzky je zamestnanec povinný bezodkladne predložiť relevantný doklad na odstránenie nezrovnalostí v zosnímaní dochádzky najneskôr do 3 pracovných dní od vzniku nezrovnalosti. Ak nezrovnalosť v zosnímaní v EDS nastane ku koncu kalendárneho mesiaca je povinný zamestnanec doručiť svojmu priamemu nadriadenému relevantný doklad na odstránenie nezrovnalosti najneskôr posledný pracovný deň príslušného kalendárneho mesiaca. Príslušníci mestskej polície vedú fyzickú evidenciu dochádzky.
2. Zamestnanec je povinný po príchode na pracovisko zosnímať príchod v EDS a byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku. Odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času a zaznamenať odchod v EDS. V pracovnom čase môže zamestnanec opustiť pracovisko len so súhlasom priameho nadriadeného vedúceho

- zamestnanca, s výnimkou prestávky v práci na odpočinok a jedenie. Opustenie pracoviska z pracovných a iných dôvodov je zamestnanec povinný oznámiť svojmu priamemu nadriadenému a zaznamenať v EDS prostredníctvom svojej elektronickej identifikačnej karty. Príslušníci mestskej polície sú povinní oznámiť nástup, resp. ukončenie prestávky príslušníkovi stálej služby mestskej polície.
3. Nezosnímanie sa v EDS a u príslušníkov mestskej polície neoznámenie nástupu resp. ukončenia prestávky príslušníkovi stálej služby mestskej polície sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
 4. Zamestnanci sú povinní bezodkladne (do 3 pracovných dní) doložiť relevantný doklad o neprítomnosti v práci na oddelenie personálneho manažmentu a miezd (ďalej len „oddelenie PMaM“). Ak je zamestnanec neprítomný v práci na konci kalendárneho mesiaca, je povinný predložiť doklad o svojej neprítomnosti v práci na oddelenie PMaM najneskôr posledný pracovný deň príslušného kalendárneho mesiaca. Doklad skontroluje priamy nadriadený a správnosť údajov potvrdí svojou parafou na spodnom okraji dokladu.
 5. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný najmä:
 - a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone 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,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) 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,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 - h) oznámiť priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - i) 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,
 - j) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol zamestnanec riadne oboznámený,
 - k) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom

zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti,

- l) podrobiť sa lekárskeym preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci,
 - m) oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi alebo autorizovanému bezpečnostnému technikovi, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť, príslušnému inšpektorátu práce alebo orgánu dozoru tie nedostatky, ktoré by mohli pri práci ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa ich odstraňovaní,
 - n) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - o) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - p) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách a neopúšťať pracovisko za účelom fajčenia,
 - q) bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, vznik iného úrazu, ku ktorému došlo v priestoroch zamestnávateľa, vznik nebezpečnej udalosti,
 - r) na pracovnej ceste postupovať vždy tak, aby bol účel cesty dosiahnutý čo najhospodárnejšie,
 - s) pracovať svedomito a riadne podľa svojich vedomostí, síl a schopností, plniť pokyny nadriadených vedúcich zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - t) využívať pracovný čas na výkon práce,
 - u) nezdržiavať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca,
6. Zamestnanec nesmie:
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:
 - so štátom,
 - s mestom,
 - s vyšším územným celkom,
 - so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 - s rozpočtovou, príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou mestom,
 - s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, mesta 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,
 - d) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - e) poskytovať nepravdivé vyhlásenie súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom

záujme.

7. Vedúci zamestnanec je povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
 - d) počas vykonávania svojej funkcie deklarovat' svoje majetkové pomery a to do 30 dní od ustanovenia do funkcie a do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení, na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - g) konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom mesta,
 - h) kontrolovať týždenne dochádzku svojich podriadených zamestnancov v EDS resp. na mestskej polícii fyzickú evidenciu dochádzky a pri nezrovnalostiach v zosnímaní resp. v evidencii dochádzky zabezpečiť bezodkladné odstránenie nezrovnalostí, najneskôr do 3 pracovných dní od vzniku nezrovnalosti.
 - i) zabezpečiť včasné doručenie podkladov ku dochádzke zamestnancov, ktoré sú potrebné na spracovanie miezd na oddelenie PMAm najneskôr v posledný pracovný deň príslušného kalendárneho mesiaca.

§ 7

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1. Cestovné náhrady pri pracovnej ceste sú bližšie upravené v osobitnom zákone.
2. Zamestnanec, ktorého pracovná cesta trvá viac ako 1 mesiac, je povinný vyúčtovať pracovnú cestu za každý kalendárny mesiac samostatne a to do desiateho dňa nasledujúceho mesiaca.
3. Zamestnávateľ je povinný do pätnástich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady a uspokojiť nároky zamestnanca.

§ 8

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušenie pracovnej disciplíny sa rozlišuje na:
 - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.
2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje najmä:
 - a) porušenie pracovnej povinnosti spojené s ľahostajným postojom zamestnanca k plneniu pracovných povinností,
 - b) neplnenie pracovných úloh v lehotách stanovených právnymi a ostatnými predpismi a lehotách stanovených nadriadeným vedúcim zamestnancom,
 - c) čerpanie dovolenky bez vedomia a súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca,
 - d) neetické správanie sa zamestnanca k občanom, žiadateľom a iným klientom,
 - e) zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia a súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca,

- f) porušenie liečebného režimu určeného lekárom počas trvania dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca,
 - g) opakovaný, oneskorený príchod na pracovisko v priebehu jedného kalendárneho mesiaca
 - h) neskoré doručenie podkladov ku dochádzke, ktoré sú potrebné na spracovanie miezd na oddelenie PMaM. – podľa § 6 bod 1, 4,
 - i) nesprávne uvedenie údajov vo výkazoch a mzdových nárokoch zamestnanca,
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje najmä:
- a) neospravedlnenú neprítomnosť v práci,
 - b) vedomé neposkytnutie údajov, ktoré bol zamestnanec zamestnávateľovi povinný poskytnúť, alebo poskytovanie nepravdivých informácií pri vybavovaní a vybavovaní pracovných záležitostí,
 - c) skutok, ktorý napĺňa skutkovú podstatu trestného činu korupcie a zamestnanec bol zaň právoplatne odsúdený,
 - d) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré sú chránené podľa osobitných predpisov,
 - e) výkon zárobkovej činnosti v oblasti zhodnej s predmetom činnosti zamestnávateľa bez jeho súhlasu,
 - f) požitie alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok v mieste výkonu práce alebo v pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce, resp. nástup do práce pod ich vplyvom,
 - g) nepodrobenie sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - h) nerešpektovanie príkazov nadriadených vedúcich zamestnancov,
 - i) odmietnutie, prípadne nevykonanie nariadenej práce nadčas,
 - j) vulgárne správanie a urážky,
 - k) krádež na pracovisku,
 - l) opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného.
4. Pri porušení pracovnej disciplíny, intenzita jej porušenia je vecou individuálneho posúdenia zamestnávateľa v závislosti od všetkých okolností konkrétneho prípadu.
5. Pri porušení pracovnej disciplíny v závislosti od intenzity porušenia zamestnávateľ môže použiť jednu z nasledujúcich sankcií:
- a) odňatie alebo zníženie osobného príplatku,
 - b) krátenie dovolenky,
 - c) výpoveď z pracovného pomeru,
 - d) okamžité skončenie pracovného pomeru,
 - e) iné opatrenia.
6. Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny, vedúci zamestnanec príslušnej organizačnej zložky spíše záznam o porušení pracovnej disciplíny, v ktorom uvedie:
- a) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu, pracovné zaradenie a organizačnú zložku,
 - b) vymedzenie porušenia pracovnej disciplíny,
 - c) stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny,
 - d) návrh na vyvodenie opatrení za porušenie pracovnej disciplíny,

- e) vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny.
7. Tento záznam spolu s návrhom na písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny predkladá primátorovi; vedúci zamestnanec organizačnej zložky prostredníctvom prednostu MsÚ, pri organizačných zložkách, ktoré nemajú vedúceho zamestnanca, prednostu MsÚ, u príslušníkov mestskej polície náčelník mestskej polície.

§ 9a

Pracovný čas a doba odpočinku

1. Pracovný čas a doba odpočinku sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy.
2. Rozvrhnutie týždenného pracovného času:
 - a) pracovný čas u zamestnancov s rovnomerne rozvrhnutým pracovným časom v týždni vrátane prestávky na odpočinok a jedenie je rozvrhnutý nasledovne:
 - pondelok: 7.30 – 15.30 hod.
 - utorok: 7.30 – 15.30 hod.
 - streda: 7.30 – 16.00 hod.
 - štvrtok: 7.30 – 15.30 hod.
 - piatok: 7.30 – 15.00 hod.
 - b) týždenný pracovný čas upratovačiek MsÚ je pondelok až piatok 13.30 – 21.30 hod.,
 - c) Dom kultúry:
 - nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas
 - d) Zimný štadión mesta Poprad:
 - pracovná doba počas odstávky chladiaceho zariadenia:
 - trojzmenná prevádzka pondelok až piatok,
 - dvojzmenná prevádzka sobota až nedeľa a v dňoch pracovného voľna,
 - pracovná doba počas prevádzky chladiaceho zariadenia:
 - strojníci – trojzmenná prevádzka,
 - ľadári, vrátnici – dvojzmenná prevádzka: 6.00 – 14.00 hod.
14.00 – 23.00 hod.
 - pracovná doba riadiacich zamestnancov:
 - vedúci: pracovný čas a doba odpočinku sa riadia podľa § 9, bodu 2, písmena a),
 - prevádzkar: 07.00 – 15.00 hod.,
 - v prípade potreby je pracovná doba prispôbena rozpisu podujatí,
 - e) Viacúčelová hala ARÉNA Poprad:
 - strojník, údržbár – dvojzmenná prevádzka:
pondelok – nedeľa
 - vrátnik – informátor – dvojzmenná prevádzka:
pondelok – nedeľa
 - upratovačka – jednozmenná prevádzka:
pondelok – piatok 6.00 – 13.45 hod. 13.00 – 20.45 hod.
 - f) Futbalový štadión mesta Poprad:

- prevádzková doba: údržbári ľadových plôch počas sezóny – 09.00 – 20.00 hod.
 - pracovná doba: údržbári mimo sezóny – 07.30 – 15.30 hod.
- g) ZSS nocľaháreň:
- vrátnici – trojzmenná prevádzka
- h) Detské jasle:
- prevádzková doba – 6.00 – 16.30 hod.
- i) Správa mestského útulku:
- pracovná doba sa riadi podľa schváleného Prevádzkového poriadku mestského útulku pre psov Poprad čl. II. § 4 Prevádzkovanie útulku.
- j) Správa priemyselného parku:
- vrátnik/informátor:
pracovná doba pondelok až piatok 7.30 – 15.30 hod.
- k) Pracovná doba opatrovateliek:
- pondelok až piatok 7.30 – 15.30 hod.
3. Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút je stanovená v čase od 11.30 hod. do 14.00 hod. s výnimkou zamestnancov s inou úpravou pracovného času a vo viaczmenných prevádzkach. Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa nezapočítava do pracovného času. To neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom.
4. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov povoliť zamestnancovi inú vhodnú úpravu pracovného času z ustanovenej pracovnej doby, a to tak, aby bol splnený stanovený týždenný pracovný čas. Písomnú žiadosť o súhlas inej vhodnej úpravy pracovného času podáva zamestnanec prednostovi MsÚ so stanoviskom príslušného vedúceho zamestnanca.

§ 9b

Pracovný čas a doba odpočinku príslušníkov mestskej polície (ďalej len „MP“)

1. Pracovný čas príslušníkov MP :
- Týždenný pracovný čas príslušníkov MP vykonávajúcich prácu nepretržite v nepravidelných 8 resp. 12 hodinových zmenách je 35 hodín týždenne, u príslušníka MP, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a $\frac{1}{4}$ hodiny týždenne a riadi sa podľa rozvrhu pracovných zmien určeného zamestnávateľom; týždenný pracovný čas náčelníka MP, zástupcu náčelníka, veliteľa pre výkon služby a referenta priestupkového referátu je 37,5 hod.
2. Pracovné zmeny na MP sú rozvrhnuté nasledovne :
- a) Pracovný čas stálej služby MP v 8 resp. v 12 hodinových zmenách je :
06:00 hod. – 14:00 hod.

- 14:00 hod. – 22:00 hod.
22:00 hod. – 06:00 hod.
08:00 hod. – 20:00 hod.
20:00 hod. – 08:00 hod.
- b) Pracovný čas zásahovej jednotky MP v 8 resp. 12 hodinových zmenách je :
- 06:30 hod. – 14:30 hod.
14:30 hod. – 22:30 hod.
22:30 hod. – 06:30 hod.
07:30 hod. – 19:30 hod.
19:30 hod. – 07:30 hod.
- c) Pracovný čas ostatných hliadok MP je :
- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 06:00 hod. – 14:00 hod. | 11:00 hod. – 19:00 hod. |
| 07:00 hod. – 15:00 hod. | 13:00 hod. – 21:00 hod. |
| 07:00 hod. – 17:00 hod. | 14:00 hod. – 22:00 hod. |
| 07:00 hod. – 19:00 hod. | 17:00 hod. – 01:00 hod. |
| 08:00 hod. – 16:00 hod. | 18:00 hod. – 24:00 hod. |
| 08:00 hod. – 18:00 hod. | 19:00 hod. – 04:00 hod. |
| 10:00 hod. – 18:00 hod. | 22:00 hod. – 04:00 hod. |
- d) Pracovný čas operátorov mestského kamerového systému je :
- 14.00 hod. – 18.00 hod.
18.00 hod. – 22.00 hod.
22.00 hod. – 02.00 hod.
- e) V prípade potreby na základe stavu a vývoja bezpečnostnej situácie môže byť pracovná doba operatívne prispôbena potrebám zabezpečenia plnenia úloh mestskej polície na teritóriu mesta Poprad.
- f) Pracovné zmeny sú stanovené s ohľadom na potrebu zabezpečenia nepretržitého chodu MP. Zmenu rozvrhu pracovných zmien a pracovného času s prihliadnutím na plnenie špecifických úloh pri zabezpečovaní verejného poriadku na území mesta Poprad povoľuje náčelník MP, zástupca náčelníka, resp. veliteľ pre výkon služby.
- g) Rozvrhnutie pracovného času, ako aj začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien príslušníkov mestskej polície, je sprístupnený konkrétnemu policajtovi na jeho používateľskom účte zriadenom v počítači umiestnenom v priestoroch učebne Mestskej polície Poprad.
- h) Príslušníci MP sú povinní viesť evidenciu výkazu mzdových nárokov v písomnej forme. Ostatní zamestnanci MP vedú evidenciu výkazu mzdových nárokov v elektronickej forme.
- i) Výkaz mzdových nárokov v písomnej forme u príslušníkov MP a v elektronickej forme u ostatných zamestnancov MP sú príslušníci MP a ostatní zamestnanci MP povinní odovzdať najneskôr päť pracovných dní pred ukončením príslušného kalendárneho mesiaca vrátane vypísaných plánovaných zmien do konca mesiaca, ako aj plánovaných prestávok a v prípade zmien, najneskôr prvý pracovný deň po dni, v ktorom sa zmena uskutočnila.
3. Pracovná činnosť u príslušníkov MP, ktorú nemožno prerušiť:
Pracovnou činnosťou u príslušníkov MP, ktorú nemožno prerušiť na MP je činnosť stálej služby operačného strediska a činnosť zásahovej jednotky, kde výkon práce z objektívnych prevádzkových dôvodov nemôže byť prerušený a príslušník MP je

povinný vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy, bez prerušenia práce počas celej pracovnej zmeny z dôvodu plnenia úloh v zmysle zákona SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov a interných pokynov nadriadených.

4. Prestávka v práci – stála služba operačného strediska MP :
 - a) Pre príslušníkov MP vykonávajúcich stálu službu operačného strediska MP bude prestávka na odpočinok a jedenie určená spravidla v inštruktážnom zázname s prihliadnutím na plnenie úloh stálej služby.
 - b) Prestávku v práci na odpočinok a jedenie príslušníci vykonávajúci stálu službu operačného strediska MP vykonajú v priestoroch režimového pracoviska stálej služby operačného strediska MP bez prerušenia pracovnej doby, pracovnej činnosti a opustenia režimového pracoviska.

5. Prestávka v práci – príslušník zásahovej jednotky MP :
 - a) Pre príslušníkov MP vykonávajúcich prácu v zásahovej jednotke MP bude prestávka na odpočinok a jedenie určená v inštruktážnom zázname s prihliadnutím na plnenie úloh zásahovej jednotky.
 - b) Prestávku v práci na odpočinok a jedenie príslušníci zásahovej jednotky MP vykonajú v zmysle inštruktážneho záznamu na území mesta Poprad, bez prerušenia pracovnej doby a pracovnej činnosti.
 - c) Začiatok a ukončenie prestávky na odpočinok a jedenie vždy oznámia pracovníkovi stálej služby operačného strediska MP prostredníctvom rádiovkej siete a iba vo výnimočných prípadoch prostredníctvom mobilného prostriedku.
 - d) Príslušník vykonávajúci stálu službu operačného strediska MP zaznamená skutočný čas začiatku a ukončenia prestávky v inštruktážnom zázname, kde zároveň vyznačí každé prerušenie prestávky z dôvodu plnenia úloh zásahovej jednotky.

6. Prestávka v práci – príslušník hliadkovej resp. obchôdzkovej služby MP :
 - a) Pre príslušníkov MP vykonávajúcich hliadkovú resp. obchôdzkovú službu MP bude prestávka na odpočinok a jedenie určená spravidla v inštruktážnom zázname s prihliadnutím na plnenie úloh počas výkonu hliadkovej resp. obchôdzkovej služby.
 - b) Prestávku v práci na odpočinok a jedenie príslušníci vykonávajúci hliadkovú resp. obchôdzkovú službu MP vykonajú v zmysle inštruktážneho záznamu v pridelenej územnej časti mesta Poprad, v ktorej vykonávajú činnosť podľa určenia v čase prestávky v zmysle inštruktážneho záznamu.
 - c) Začiatok a ukončenie prestávky na odpočinok a jedenie vždy oznámia pracovníkovi stálej služby operačného strediska MP prostredníctvom rádiovkej siete a iba vo výnimočných prípadoch prostredníctvom mobilného prostriedku.
Príslušník vykonávajúci stálu službu operačného strediska MP zaznamená skutočný čas začiatku a ukončenia prestávky v inštruktážnom zázname, kde zároveň vyznačí každé mimoriadne prerušenie prestávky z dôvodu plnenia úloh príslušníkov MP počas výkonu hliadkovej resp. obchôdzkovej služby.
 - d) V prípadoch mimoriadneho prerušenia prestávky u príslušníkov MP vykonávajúcich hliadkovú resp. obchôdzkovú službu mestskej polície, príslušník vykonávajúci stálu službu operačného strediska túto skutočnosť zaznačí do inštruktážneho záznamu hliadky a následne zaznačí čas ukončenia mimoriadneho plnenia úloh a tento čas je pre príslušnú hliadku opätovne začiatkom prestávky na odpočinok a jedenie, bez

ohl'adu, kedy bola príslušná hliadka vyslaná stálou službou na mimoriadne plnenie úloh mestskej polície počas prestávky v práci.

7. Počas prestávky na odpočinok a jedenie je každý príslušník MP povinný zabezpečiť zbraň a strelivo do tejto zbrane proti strate, odcudzeniu alebo zneužitiu. Postup príslušníkov MP pri používaní zbraní a streliva, spôsob evidencie, uloženia, výdaj a príjem zbraní a streliva a spôsob bezpečnej manipulácie so zbraňami a strelivom vrátane postupu pri nabíjaní a vybijaní zbrane je upravený osobitnou smernicou.

§ 10

Práca nadčas

1. Prácu nadčas možno vykonávať na základe nariadenia alebo predchádzajúceho súhlasu primátor mesta, prednostu mestského úradu a nadriadeného vedúceho zamestnanca; pre organizačnú zložku MP na základe nariadenia alebo predchádzajúceho súhlasu primátora Mesta a náčelníka MP v rozsahu, ktorý v priemere nepresiahne osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcom zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku môže zamestnávateľ v súlade s § 97 Zákonníka práce nariadiť prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
2. Zamestnanec je povinný oboznámiť osobu, oprávnenú udeliť súhlas na prácu nadčas podľa ods. 1 bez zbytočného odkladu o jej vykonaní a dôvodoch, pre ktoré žiada jej schválenie. Osoba oprávnená udeliť súhlas je povinná rozhodnúť o súhlase s prácou nadčas bezodkladne a upovedomiť o tom zamestnanca.
3. Za prácu nadčas sa nepovažuje výkon práce, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
4. U zamestnanca s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas.
5. Nezdržiavať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca.

§ 11

Dovolenka

1. Na dovolenku sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy.
2. Z dôvodu oprávnených záujmov zamestnávateľa pre efektívne plnenie úloh mestskej polície pri ochrane verejného poriadku na území mesta Poprad je nevyhnutné, aby pri čerpaní dovolenky v príslušný kalendárny deň počet príslušníkov mestskej polície zaradených do priameho výkonu služby nepoklesol pod 35 % z celkového počtu príslušníkov mestskej polície zaradených do priameho výkonu služby. Za dodržiavanie daného limitu počtu príslušníkov mestskej polície zaradených do priameho výkonu služby zodpovedá náčelník mestskej polície.
3. Zamestnanec pred nástupom na dovolenku vyplní dovolenkový lístok, predloží ho na schválenie svojmu priamemu nadriadenému. Schválený dovolenkový lístok sa bezodkladne doručí na oddelenie personálneho manažmentu a miezd (ďalej oddelenie PMaM). Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, vypisuje sa na dva dovolenkové lístky, teda za každý mesiac osobitne.

4. Vedúci zamestnanci sú povinní sledovať čerpanie dovoleniek zamestnancov nimi riadených v súlade s plánom dovoleniek. Za dodržiavanie plánu dovoleniek a čerpanie dovoleniek zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.
5. Dovolenku viceprimátorov, hlavného kontrolóra, náčelníka MP a zamestnancov organizačných zložiek, ktoré v zmysle Organizačného poriadku podliehajú primátorovi, schvaľuje a podpisuje primátor.
6. Dovolenku ostatných vedúcich zamestnancov schvaľuje a podpisuje prednosta MsÚ.

§ 12 Priepustka

Ustanovenia § 11 tohto poriadku sa primerane vzťahujú na podpisovanie priepustiek.

§ 13 Práceschopnosť

1. Pri dlhodobej práceschopnosti je zamestnanec povinný umožniť odovzdanie agendy inému zamestnancovi na jej vybavenie, pokiaľ to zdravotný stav práceschopného zamestnanca dovoľuje.
2. Pri dlhodobej práceschopnosti je zamestnanec povinný doručiť na oddelenie PMaM najneskôr v posledný pracovný deň v mesiaci ukončenie práceschopnosti alebo pokračovanie práceschopnosti.

§ 14 Plat

1. Platové náležitosti primátora, hlavného kontrolóra a zamestnancov sa riadia osobitnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a Kolektívnou zmluvou.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť nahliadnutie do dokladov, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
3. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Výplatný termín je do 10. dňa v mesiaci.
4. Plat sa vypláca zamestnancovi na jeho osobný účet.
5. Zamestnancovi, ktorý vykonáva úlohy územnej samosprávy alebo prenesený výkon štátnej správy patrí zvýšenie tarifného platu o 15 %, s výnimkou hlavného kontrolóra a zamestnancov, ktorí priamo nezabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy (napr. upratovačka, údržbár, opatrovatel'ka, vrátnik a ďalší zamestnanci s prevahou manuálnej práce).

§ 15 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ a všetci zamestnanci zamestnávateľa sú povinní riadiť sa všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj internými predpismi zamestnávateľa upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
2. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj na úseku ochrany pred požiarmi, zodpovedajú vedúci zamestnanci organizačných zložiek v rozsahu svojich funkcií.

§ 16

Starostlivosť o zamestnancov a sociálna politika

1. Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia predpoklady pre kvalitný, hospodárny a bezpečný výkon práce.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie formou stravovacích poukazov.
3. Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. Umožňuje prehĺbenie, prípadne zvýšenie kvalifikácie štúdiom popri zamestnaní alebo inou formou štúdia.
4. Zamestnanec je povinný sústavne si zvyšovať svoje vedomosti a zručnosti potrebné na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve a zúčastniť sa na školeniach za účelom ich zvyšovania, ak mu to zamestnávateľ uloží.
5. Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch so zamestnancom uzatvoriť písomnú dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaviazá umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní. Zamestnávateľ môže zaviazat' zamestnanca zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po dobu najviac 5 rokov.

§ 17

Zodpovednosť za škodu

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi ako aj zodpovednosť za škodu spôsobenú zamestnancom sa spravuje ustanoveniami Zákonníka práce.

ČLÁNOK III.

§ 18

Záverečné ustanovenia

1. Za dodržiavanie tohto poriadku je zodpovedný prednosta MsÚ, náčelník MP a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Poprad.
2. Poriadok č. 017/PO/2015, verzia 12 - Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Poprad nadobúda platnosť dňom 06.03.2023.
3. Poriadok č. 017/PO/2015, verzia 12 - Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Poprad nadobúda účinnosť dňom 06.03.2023.

