

Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. 09. 2015
Doplnok č. 1 nadobúda účinnosť dňa 01. 04. 2016
Doplnok č. 2 nadobúda účinnosť dňa 01. 11. 2017
Doplnok č. 3 nadobúda účinnosť dňa 17. 08. 2018
Doplnok č. 4 nadobúda účinnosť dňa 01. 11. 2018
Doplnok č. 5 nadobúda účinnosť dňa 14. 01. 2019
Doplnok č. 6 nadobúda účinnosť dňa 22. 01. 2019
Doplnok č. 7 nadobúda účinnosť dňa 01. 02. 2019
Doplnok č. 8 nadobúda účinnosť dňa 01. 03. 2019
Doplnok č. 9 nadobúda účinnosť dňa 01. 05. 2019
Doplnok č. 10 nadobúda účinnosť dňa 01. 06. 2019

Mesto Snina, podľa § 84 Zákonníka práce, v súlade s § 12 zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších prepisov a s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov pri Mestskom úrade v Snine (ďalej „MsÚ Snina“), vydáva

**PRACOVNÝ PORIADOK
zamestnancov Mesta Snina
v znení doplnkov č. 1 - 10
úplné znenie**

Prvá časť

Účel a rozsah platnosti

§ 1

1. Pracovný poriadok je vydaný za účelom úpravy osobitných podmienok práce na Mestskom úrade Snina (ďalej len „MsÚ“) a všetkých činností v pôsobnosti Mesta Snina. Pracovný poriadok bližšie upravuje pracovnoprávne vzťahy v súlade s ustanoveniami zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce (ďalej len „zákoník práce“) v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o výkone prác vo verejnom záujme“), zákona NR SR č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme“).
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme, zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce a pre riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených Mestom Snina, v súlade s Organizačným poriadkom Mestského úradu Snina a Organizačným poriadkom Mestskej polície Snina. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu.
3. Neoddeliteľnou súčasťou pracovného poriadku je aj Etický kódex zamestnanca Mesta Snina, ktorý má záväzný charakter.

Druhá časť

Všeobecné zásady

§ 2

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú:
 - a) Mesto Snina,
 - b) zamestnanci, na ktorých sa podľa prvej časti, § 1, ods. 1 a 2 tento pracovný poriadok vzťahuje.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch je štatutárnym orgánom primátor mesta.

Tretia časť

Pracovný pomer

§ 3

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k Mestu Snina, ako zamestnávateľovi.
2. Verejným záujmom sa rozumie záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.

3. Zamestnanec Mesta Snina musí spĺňať predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme v zmysle § 3 Zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

§ 4

Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzavretím pracovnej zmluvy je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, platným pracovným poriadkom, predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať a prípadne s ďalšími vnútornými predpismi. S pracovnými a mzdovými podmienkami ho oboznámi personalista MsÚ.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

§ 5

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy sa odovzdá zamestnancovi. Zmluva sa uzatvára najneskoršie v deň nástupu do práce.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy uchádzač o zamestnanie predloží personalistovi MsÚ:
 - žiadosť o prijatie,
 - osobný dotazník,
 - životopis,
 - výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace, s výnimkou zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
 - doklady o dosiahnutej kvalifikácii (diplom, vysvedčenie, výučný list),
 - doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci, alebo ak ide o pracovné zaradenie vodiča, údržbára, príslušníka mestskej polície a dispečera chráneného pracoviska pri mestskej polícii,
 - u dôchodcov doklad o druhu a výške dôchodku,
 - doklad o zrážkach zo mzdy od predchádzajúceho zamestnávateľa,
 - potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania (zápočet rokov),
 - doklad o štúdiu popri zamestnaní, pokiaľ prijímaný zamestnanec toto štúdium navštevuje,
 - doklad o dosiahnutí osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je podľa všeobecne záväzného právneho predpisu nevyhnutný na získanie oprávnenia vykonávať určenú pracovnú činnosť,
 - pracovný posudok a potvrdenie predošlého zamestnávateľa je podľa § 75 Zákonníka práce prijímaný zamestnanec povinný predložiť iba v prípade, ak si to zamestnávateľ vyžiada,
 - prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.
3. Pracovná zmluva obsahuje tieto náležitosti:
 - druh práce (opis pracovných činností, na ktorý sa zamestnanec prijíma),
 - miesto výkonu práce,
 - deň nástupu do práce,
 - pracovný čas,
 - výmeru dovolenky,

- dĺžku výpovednej doby, vrátane dohody týkajúcej sa práva zamestnávateľa na peňažnú náhradu v prípade, ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa,
 - ustanovenie o pracovnom pomere na dobu neurčitú alebo určitú (uvedie sa konkrétna doba trvania pracovného pomeru), v zmysle § 48 zákonníka práce,
 - skúšobnú dobu v zmysle § 45 zákonníka práce,
 - mzdové podmienky.
4. Pri uzavretí pracovnej zmluvy sa súčasne so zamestnancom uzavrie dohoda o hmotnej zodpovednosti (pokiaľ jej uzavretie je podmienkou pre výkon pracovnej činnosti), táto sa založí do osobného spisu zamestnanca. Na základe podpísanej pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec spracuje pracovnú náplň zamestnanca najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa jeho nástupu do práce. Zároveň jedno vyhotovenie pracovnej náplne odovzdá príslušný vedúci zamestnanec personalistovi mestského úradu na založenie do osobného spisu zamestnanca. Pracovná náplň musí byť v súlade s Katalógom pracovných činností pri výkone prác vo verejnom záujme.
5. Zaradovanie a odmeňovanie zamestnancov sa vykonáva v zmysle zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Nariadenia vlády SR, ktorým sa ustanovuje suma minimálnej mzdy pre príslušné obdobie a pracovnej zmluvy.
6. Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.
7. Vedúcim zamestnancom je zamestnanec vo funkcii:
- prednosta mestského úradu,
 - hlavný kontrolór,
 - náčelník mestskej polície,
 - vedúci oddelenia,
 - riaditeľ rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej mestom.
8. Funkciami, na ktoré sa vzťahuje voľba alebo vymenovanie, a ktorým sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po zvolení alebo vymenovaní, sú:
- a) prednosta mestského úradu (§ 17 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov),
 - b) hlavný kontrolór (§ 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov),
 - c) náčelník mestskej polície (§ 2 ods. 3 zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov),
 - d) riaditeľ rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie mesta Snina (§ 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 11 ods. 4 písm. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

§ 5a

V prípade domáckej práce a telepráce si zamestnávateľ vyhradzuje právo umožniť tento spôsob výkonu práce len výnimočne, po prehodnotení oprávnenosti požiadavky konkrétneho zamestnanca a v súlade s ustanoveniami § 52 Zákonníka práce.

§ 6**Výberové konanie**

V zmysle ustanovenia § 5 ods. 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa zamestnávateľ môže rozhodnúť, že uskutoční výberové konanie na ktorékoľvek miesto zamestnanca, vrátane miesta vedúceho zamestnanca.

§ 7**Zmeny pracovných podmienok**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len na základe vzájomnej dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a ods. 4 Zákonníka práce.

§ 8**Pracovná cesta**

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu mesta Snina, pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca, na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce, alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
2. Pracovné cesty zamestnancov a poskytovanie náhrad pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o cestovných náhradách“) a vnútorný predpis o obehu účtovných dokladov.
3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (§ 4 ods. 1 písm. d) zákona o cestovných náhradách) vreckové v cudzej mene vo výške 40 % stravného ustanoveného podľa § 13 ods. 4 a 5 zákona o cestovných náhradách.
4. Vyúčtovanie pracovnej cesty spolu so Správou z pracovnej cesty sa predkladá na finančné oddelenie mzdovej účtovníčky, najneskôr do 5 dní od jej uskutočnenia v prípade poskytnutia preddavku na pracovnú cestu, najneskôr do 10 dní od jej uskutočnenia v ostatných prípadoch.

§ 9**Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer možno skončiť len za podmienok uvedených v § 59 až § 74 Zákonníka práce.
2. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom predkladá vedúci zamestnanec primátorovi mesta.
3. Skončenie pracovného pomeru výpoveďou, prípadne okamžité skončenie pracovného pomeru vypracuje zamestnávateľ písomne, doručí zamestnancovi do vlastných rúk na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, výpoveď alebo okamžité skončenie

pracovného pomeru doručí poštovým podnikom na poslednú známu adresu zamestnanca ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou do vlastných rúk. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú neplatné.

4. Zamestnanec podáva návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, prípadne skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe písomne, po oboznámení príslušného vedúceho zamestnanca. Návrh osobne doručí do podateľne Mestského úradu v Snine, kde sa mu potvrdí príjem podania, prípadne doručí svoje podanie poštovým podnikom na adresu zamestnávateľa.
5. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme, alebo čo ju poštový podnik vrátil zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietnu.
6. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru informovať bezprostredne svojho nadriadeného o stave splnenia zverených úloh, riadne odovzdať doteraz nesplnené úlohy, všetky spisy (vybavené aj nevybavené) a predmety patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky v stave zodpovedajúcom ich primeranému opotrebovaniu. Spisovú dokumentáciu odovzdá zamestnanec vypracovaním jej zoznamu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi alebo zamestnancovi, ktorý bude odovzdávanú agendu ďalej vybavovať. Pri odovzdávaní funkcií sa postupuje podľa § 14 tohto pracovného poriadku. Ak má zamestnanec so zamestnávateľom uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti, pri skončení pracovného pomeru sa musí vykonať inventarizácia.
7. Pri skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi, resp. ním poverený zamestnanec pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohládávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať, údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti.

Štvrtá časť

Práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru, pracovná disciplína

§ 10

Povinnosti a obmedzenia zamestnancov

1. Zamestnanci sú povinní dodržiavať základné povinnosti stanovené v § 81 Zákonníka práce, v § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a týmto pracovným poriadkom.
2. Zamestnanec je povinný:
 - dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - oboznámiť sa s ustanoveniami pracovného poriadku a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a dodržiavať ich,

- dodržiavať právne predpisy, pokyny pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, predpisy protipožiarnej ochrany a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- pracovať zodpovedne a riadne,
- plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- iniciatívne, samostatne, kvalitne a načas plniť pracovné úlohy,
- dbať o dobré meno zamestnávateľa a zo všetkých síl sa usilovať o jeho zachovanie,
- v styku s občanmi jednáť slušne, so snahou uspokojiť ich oprávnené záujmy,
- 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,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone prác vo verejnom záujme a pri výkone zamestnania, 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,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb, alebo iných fyzických alebo právnických osôb, táto povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru,
- zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní, stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- 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,
- informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
- zvyšovať svoju odbornú kvalifikáciu, zúčastňovať sa všetkých foriem školení, inštruktáží a seminárov súvisiacich s výkonom práce dojednanej v pracovnej zmluve,
- dodržiavať a plne využívať pracovný čas, byť na pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho po skončení pracovného času, príchod a odchod zaznačiť predpísaným spôsobom, t. j. v knihe príchodov a odchodov alebo na dochádzkovom liste,
- rešpektovať zákon NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov,
- písomne oznamovať personalistovi mestského úradu bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého alebo prechodného pobytu, stavu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, nástupu na materskú a rodičovskú dovolenku, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke, aj zmenu bankového spojenia,
- nepoužívať bez povolenia vedúceho priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- podrobiť sa posudzovaniu zdravotnej spôsobilosti na prácu, na výkon ktorej sa vyžaduje zdravotná alebo psychická spôsobilosť, t. j. preventívnym lekárskeym prehliadkam pred nástupom do zamestnania, v priebehu zamestnania na požiadanie zamestnávateľa, ako aj periodickým prehliadkam,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,

- nepoužívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku,
- podrobiť sa na požiadanie oprávnených osôb (členovia Komisie pre kontrolu požívania alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok na pracovisku v pracovnom čase) skúške na alkohol na digitálnom detektore alkoholu bez kalibrácie.

3. Zamestnanec nesmie:

- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho neustrannosť,
- 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 SR 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,
 7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- 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,
- nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak, ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak mesto alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku, to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

§ 11

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Každý vedúci zamestnanec má okrem základných povinností zamestnanca stanovených v štvrtej časti tohto pracovného poriadku, § 10 aj povinnosti vyplývajúce z jeho vedúcej funkcie stanovené v § 82 Zákonníka práce a povinnosti stanovené týmto pracovným poriadkom.
2. Každý vedúci zamestnanec je povinný:
 - poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť ním riadeného úseku, ako aj úlohy iných úsekov v rámci organizácie v rozsahu potrebnom pre výkon riadiacej činnosti,
 - zabezpečiť plnenie všetkých úloh ním riadeného úseku,
 - riadiť, kontrolovať, pravidelne hodnotiť prácu podriadených zamestnancov a objektívne oceňovať ich pracovné výsledky,
 - prácu na svojom úseku čo najefektívnejšie a najhospodárnejšie riadiť a organizovať, zabezpečiť odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa príslušných všeobecne záväzných

právnych predpisov a pracovnej zmluvy, dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,

- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery:
 1. do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 2. do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
- Oznámenie o majetkových pomeroch sa predkladá primátorovi mesta, následne personalistovi mestského úradu, v prípade riaditeľov škôl a školských zariadení útvaru školstva, a je súčasťou osobného spisu,
- riadi, kontroluje a zodpovedá za poskytovanie informácií podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

§ 12

Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnanca upravuje § 83 zákonníka práce, § 9 a § 9a zákona o výkone prác vo verejnom záujme.
2. Obmedzenie zárobkovej činnosti po skončení pracovného pomeru upravuje § 83a zákonníka práce.

§ 13

Výberové konanie

1. Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, u ktorého to určí pracovný poriadok, sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania.
2. Zamestnávateľ môže rozhodnúť, že uskutoční výberové konanie na ktorékoľvek miesto zamestnanca, vrátane miesta vedúceho zamestnanca, v zmysle Tretej časti tohto pracovného poriadku, § 6, bod 1.
3. Výberové konanie upravuje § 5 zákona o výkone prác vo verejnom záujme.
4. Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ najneskôr tri týždne pred jeho začatím v miestnej tlači, na úradnej tabuli mesta, na internetovej stránke mesta, prípadne iným vhodným spôsobom, s uvedením údajov o obsadzovanom mieste, ktorými sú:
 - názov a sídlo zamestnávateľa,
 - funkcia, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
 - kvalifikačné predpoklady na uchádzačov v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
 - zoznam požadovaných dokladov,
 - miesto výkonu práce,
 - dátum, miesto a predpísaná forma podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.
5. Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom.

6. Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje zamestnávateľ a musí mať najmenej 3 členov, z toho najmenej jedného člena, ktorého určí zástupca zamestnancov. Členovia komisie si následne spomedzi seba zvolia predsedu komisie.
7. Uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady ustanovené v bode 4, výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím. Pozvánku s určením dátumu, hodiny a miesta konania výberového konania pripraví personalista MsÚ. Ostatným uchádzačom vráti predložené doklady personalista MsÚ.
8. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov a osobného pohovoru určí poradie uchádzačov. O vyhodnotení sa spíše zápisnica, ktorú podpíšu všetci členovia komisie. Ak sa dodatočne, po uskutočnenom výbere, zistí nepravdivosť údajov uchádzača o splnení kritérií výberu, uchádzač sa vylúči z poradia vybraných. Doklady preukazujúce túto skutočnosť sa priradia do dokumentácie z výberového konania.
9. Výberová komisia prostredníctvom personalistu MsÚ oznámi písomne uchádzačom výsledok výberového konania do 10 dní od jeho skončenia. Písomné oznámenia podpisuje predseda výberovej komisie.
10. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto, pretože žiadny uchádzač nevyhovel ustanoveným podmienkam, zamestnávateľ vyhlási výberové konanie za neúspešné.
11. Dokumentácia z výberového konania obsahuje:
 - vyhlásenie výberového konania,
 - menovanie výberovej komisie, podpísané primátorom mesta,
 - zoznam uchádzačov,
 - korešpondencia (pozvánky, prezenčné listiny a pod.),
 - zápisnicu z výberového konania s poradím uchádzačov,
 - oznámenia o výsledku výberového konania.

§ 14

Pracovná disciplína a pracovnoprávna zodpovednosť

1. S plnením pracovných povinností je spojená pracovnoprávna zodpovednosť, ktorá dôsledne vychádza z individuálneho zavinenia. Každý zamestnanec zodpovedá za škodu podľa miery vlastného zavinenia.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z právnych a pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a pracovného poriadku.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní pri zistení porušovania pracovnej disciplíny postupovať v súlade so Zákonníkom práce a pracovným poriadkom.
4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a) neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko,
 - b) predčasný odchod z pracoviska bez súhlasu nadriadeného,
 - c) nedostatočné využívanie pracovného času,
 - d) nekvalitný výkon určených pracovných činností,
 - e) odôvodnená sťažnosť občanov na konanie a správanie sa zamestnanca,
 - f) nevyúčtovanie služobnej cesty do termínu, uvedeného v § 8, ods. 4 tohto Pracovného poriadku,

- g) nezaznamenanie príchodov a odchodov na pracovisko predpísaným spôsobom, t. j. v knihe príchodov a odchodov alebo na dochádzkovom liste,
- h) porušenie zákazu fajčenia na pracovisku.

Bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec je povinný na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny upozorniť zamestnanca písomne. Zamestnanca možno postihnúť krátením osobného príplatku. Opakované (považuje sa trojnásobné) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa ďalej považuje:
 - a) opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného počas riadneho pracovného času,
 - b) nesplnenie písomného, termínovaného príkazu alebo pokynu nadriadeného vydaného v súlade s právnymi predpismi,
 - c) nehospodárne zaobchádzanie s majetkom zamestnávateľa,
 - d) nesplnenie úloh v stanovenom termíne,
 - e) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku (absencia),
 - f) vedomé porušovanie právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu vykonávanú zamestnancom,
 - g) zamlčanie dôležitých skutočností,
 - h) podvod v dokladoch s úmyslom získať osobné výhody z prostriedkov zamestnávateľa,
 - i) porušenie štátneho tajomstva, služobného tajomstva alebo mlčanlivosti,
 - j) úmyselné poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa,
 - k) zneužitie informácie získanej u zamestnávateľa za účelom zvýhodnenia seba alebo blízkych osôb,
 - l) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní vedúcimi zamestnancami.

Na závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnanec písomne upozornený primátorom mesta na návrh príslušného vedúceho alebo prednostu MsÚ. Možno ho postihnúť krátením osobného príplatku, prípadne odňatím iných výhod. Za porušenie pracovnej disciplíny závažným spôsobom môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď v zmysle § 63 písm. d) a e) Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže okamžite zrušiť pracovný pomer len výnimočne, po zvážení všetkých dôvodov porušenia pracovnej disciplíny, v súlade s ustanovením § 68 Zákonníka práce.

6. Za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a) prítomnosť zamestnanca na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase i mimo týchto pracovísk pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - b) požívanie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase i mimo týchto pracovísk,
 - c) odmietnutie zamestnanca podrobiť sa vyšetreniu na zistenie alkoholu dychovou skúškou, alebo ak sa odmietne podrobiť lekárskeho vyšetreniu, či nie je ovplyvnený alkoholom, omamnou látkou alebo psychotropnou látkou, hoci by to pri vyšetrení nebolo spojené s nebezpečenstvom pre jeho zdravie,
 - d) ak zamestnanec svojím konaním spôsobil škodu alebo inú majetkovú ujmu zamestnávateľovi, ktorá je v rozpore s právnymi predpismi, ak dosahuje stupeň nebezpečnosti trestného činu,
 - e) konanie proti oprávneným záujmom zamestnávateľa a konflikt záujmov,
 - f) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku (opakovaná absencia),
 - g) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,

- h) ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na výkon riadnej práce, ak nespĺňanie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
- i) finančný alebo majetkový osobný prospech získaný zneužitím svojich právomocí a využitím informácie získané od zamestnávateľa, porušenie štátneho tajomstva, služobného tajomstva alebo mlčanlivosti.

Pre zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ môže okamžite zrušiť pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce alebo môže dať výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. d) a e) Zákonníka práce.

7. Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce a tohto pracovného poriadku, nadriadený vedúci zamestnanec spíše záznam o porušení pracovnej disciplíny, v ktorom uvedie:

- meno zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu, jeho pracovné zaradenie, oddelenie a pod.,
- stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny s odkazom na príslušné zákonné ustanovenia,
- návrh postihu,
- upozornenie na možnosť výpovede, ak ide o závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny,
- vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny,
- v prípade, že zamestnanec odmietne podpísať zápis, dvaja svedkovia potvrdia svojím podpisom túto skutočnosť.

Zápis o porušení pracovnej disciplíny spolu s návrhom na vykonanie príslušných opatrení predkladá vedúci zamestnanec oddelenia písomne prednostovi MsÚ. Prednosta MsÚ návrhy predkladá primátorovi mesta. Primátor mesta podpisuje oznámenie o porušení pracovnej disciplíny s vyodením dôsledkov, spracované personalistom mestského úradu. Oznámenia o porušení pracovnej disciplíny sú súčasťou osobného spisu.

§ 15

Zastupovanie zamestnancov a odovzdávanie funkcií

1. Vedúceho zamestnanca zastupuje počas neprítomnosti, presahujúcej štyri týždne, zamestnanec určený primátorom mesta, ktorému počas zastupovania patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie.
2. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného oddelenia, pečiatkach, spisoch, korešpondencie, prípadne o stave finančných prostriedkov, prísne zúčtovateľných tlačív, ostatných majetkových hodnotách, a pod. Zápis podpíše odovzdávajúci a preberajúci. Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventarizácia.
3. Bod 2 § 15 tohto pracovného poriadku sa primerane použije aj pri odovzdávaní agendy medzi jednotlivými zamestnancami MsÚ Snina.

Piata časť
Pracovný čas a dovolenka

§ 16
Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas zamestnanca je 37 a ½ hodín týždenne. Pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a ¼ hodiny týždenne a pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne.
3. Prestávka na odpočinok a na stravovanie trvá 30 minút a poskytuje sa zamestnancovi v čase od 11.30 hod. do 12.30 hod. tak, aby bol zabezpečený nepretržitý chod jednotlivých oddelení a útvarov. Prestávky na odpočinok a stravovanie sa nezapočítavajú do pracovného času.
4. Pre zamestnancov oddelenia športových a rekreačných služieb, zamestnancov oddelenia organizačného a vnútorných vecí, ktorí sú na pracovnej pozícii vodič - údržbár a zamestnanca útvaru primátora, ktorý je na pracovnej pozícii vodič, vzhľadom na ich povahu práce, bude pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne v zmysle § 87 Zákonníka práce.
5. Pracovný čas zamestnancov oddelenia sociálnych služieb, zariadenia pre seniorov Domov pokojnej staroby, je rozvrhnutý nerovnomerne, v dvojzmennej alebo trojzmennej prevádzke podľa ich pracovného zaradenia.
6. Pracovný čas zamestnancov mestskej polície a dispečerského pracoviska pri mestskej polícii je rozvrhnutý nerovnomerne na základe mesačného rozpisu náčelníka mestskej polície.
7. Zamestnávateľ môže so zamestnancom pri uzatváraní pracovnej zmluvy dohodnúť nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas aj v iných prípadoch, ak si to povaha práce vyžaduje.
8. Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času vypracuje príslušný vedúci oddelenia po dohode so zamestnancom.
9. Týždenný pracovný čas Mestského úradu v Snine je rozvrhnutý na jednotlivé dni nasledovne:
Pondelok: 07.30 hod. – 15.30 hod.
Utorok: 07.30 hod. – 15.30 hod.
Streda: 07.30 hod. – 16.00 hod.
Štvrtok: 07.30 hod. – 15.30 hod.
Piatok: 07.30 hod. – 15.00 hod.
10. Zamestnávateľ môže so zamestnancom pri uzatváraní pracovnej zmluvy dohodnúť kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
11. Úpravu pracovného času možno uskutočniť v jednotlivých odôvodnených prípadoch na žiadosť zamestnanca a po odporúčaní vedúceho zamestnanca. Úpravu pracovného času schvaľuje primátor mesta.
12. Zamestnanec nesmie v pracovnom čase bez povolenia nadriadeného opustiť pracovisko. Povoliť opustenie pracoviska sú oprávnení vedúci zamestnanci. Opustenie pracoviska, účel a čas sa eviduje v dochádzkovom systéme alebo v knihe príchodov a odchodov.
13. Vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase nie je prípustné. Výnimku povoľuje príslušný vedúci zamestnanec, ak ide o záležitosť, ktorú nie je možné vybaviť mimo

pracovného času a nebránia tomu vážne prevádzkové dôvody. Zamestnanec je povinný poskytnutý pracovný čas v plnom rozsahu nadpracovať, okrem prípadov, keď mu bolo poskytnuté pracovné voľno s náhradou mzdy v súlade s pracovnými predpismi. Uvedené sa eviduje. Uvedený čas je zamestnanec povinný nadpracovať v danom mesiaci.

14. Za zameškaný čas sa pokladá oneskorený príchod na pracovisko a predčasný odchod alebo prekročenie pracovnej prestávky určenej na odpočinok a stravovanie, ako aj každé iné opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nedošlo v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh. Zameškaný čas je zamestnanec povinný si nadpracovať. Uvedené sa eviduje. Zmeškaný čas je zamestnanec povinný nadpracovať v príslušnom kalendárnom mesiaci.
15. Dochádzka sa eviduje v elektronickom dochádzkovom systéme SYSTEM-IS AMS. V prípade nefunkčnosti elektronického dochádzkového systému sú zamestnanci povinní zaznamenať všetky skutočnosti týkajúce sa dochádzky v knihe príchodov a odchodov, ktorá bude k dispozícii v podateľni mestského úradu.

§ 17

Pracovná pohotovosť

Zamestnávateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutých úloh nariadiť zamestnancovi alebo sa so zamestnancom dohodne, aby sa mimo rámca rozsahu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy v zmysle ustanovenia § 96 Zákonníka práce.

§ 18

Práca nadčas

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 rozsahu pracovných zmien. Za nadčasovú prácu sa nepovažuje tá práca, ktorá nebola zamestnancom nariadená ani schválená. Prácu nadčas nariaďuje primátor na návrh príslušného vedúceho zamestnanca. Povoľiť prácu nadčas je oprávnený prednosta mestského úradu na návrh príslušného vedúceho zamestnanca. Prácu nadčas u zamestnancov mestskej polície povoľuje náčelník mestskej polície na základe schváleného plánu služieb s prihliadnutím na plnenie úloh kladených na zamestnancov mestskej polície.
2. Ostatné náležitosti práce nadčas sú upravené v § 97 zákonníka práce.
3. V rámci stanoveného rozsahu práce nadčas prideľuje prácu zamestnancom bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
4. Za prácu nadčas je možné poskytnúť náhradné voľno. Práca nadčas sa prepláca v odôvodnených prípadoch so súhlasom prednostu MsÚ a primátora mesta.
5. Účasť vedúcich zamestnancov na rokovaníach mestského zastupiteľstva a mestskej rady je súčasťou ich pracovných povinností a nepovažuje sa za prácu nadčas.

§ 19

Dovolenka

1. Dĺžka dovolenky za kalendárny rok je upravená v § 103 Zákonníka práce. Základná výmera dovolenky za kalendárny rok je najmenej štyri týždne podľa § 103 ods. 1 Zákonníka práce. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.
2. Zamestnanci, u ktorých zamestnávateľ pri odmeňovaní postupuje podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme, majú základnú výmeru dovolenky päť týždňov. Šesť týždňov dovolenky patrí zamestnancovi, ktorý je odmeňovaný podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa určeného plánu dovoleniek. Čerpanie dovolenky sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
4. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku (§ 103 ods. 1 Zákonníka práce) povoľuje prednosta mestského úradu.
5. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Prenesená dovolenka ku koncu nasledujúceho kalendárneho roka prepadá. Prenesená dovolenka sa neprepláca. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
6. Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez písomného súhlasu vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný včas oznámiť priamemu nadriadenému skutočnosti majúcej význam pre určenie nástupu na dovolenku (kúpeľná liečba, termíny rekreačného pobytu a pod.). Žiadosť o dovolenku sa vypisuje na predpísanom tlačíve.
7. Zamestnancovi sa umožňuje čerpať aj pol dňa dovolenky.
8. Za každú neospravedlnenú zameškanú zmenu môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
9. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak si ju nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Šiesta časť

Plat

§ 20

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu plat. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné a cestovné náhrady.

2. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, všeobecne záväzných vnútorných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie v ich rámci podľa pracovnej zmluvy. Odmeňovanie zamestnancov oddelenia sociálnych služieb MsÚ Snina, zariadenia pre seniorov Domov pokojnej staroby na pracovných pozíciách opatrovateľ/ka, kuchár/ka, pracovníčka v kuchyni, upratovačka, pracovníčka práčovne a správca budovy, chráneného pracoviska mestskej polície, zamestnancov zamestnaných v rámci projektov úradu práce alebo projektov v rámci štrukturálnych fondov, opatrovateľiek v domácom prostredí, zamestnancov oddelenia organizačného a vnútorných vecí MsÚ Snina na pracovných pozíciách upratovačka a vodič – údržbár a zamestnanca útvaru primátora mesta na pracovnej pozícii šofér sa riadi príslušnými ustanoveniami zákonníka práce a Nariadenia vlády SR, ktorým sa ustanovuje suma minimálnej mzdy pre príslušné obdobie.
3. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.
4. Výplatný termín je do 12 dňa v mesiaci (výplata). Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného voľna, vypláca sa plat v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni. Zamestnanec môže mimoriadne požiadať o vyplatenie zálohy v inom termíne. Zálohu na plat schvaľuje prednosta mestského úradu.
5. Vyúčtovanie platu je vyplácané bezhotovostne poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave alebo v hotovosti z pokladne MsÚ.
6. Splatnosť mzdy je upravená v § 129 Zákonníka práce.
7. Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky z platu len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 Zákonníka práce.
8. Ostatnými ustanoveniami sa zaoberá Poriadok odmeňovania zamestnancov Mesta Snina.

Siedma časť Prekážky v práci

§ 21

1. Prekážky v práci upravuje § 136 až § 145 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas za predpokladu, že túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času na výkon:
 - a) verejných funkcií a na výkon odborovej funkcie – v súlade s platným Zákonníkom práce,
 - b) občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme – s náhradou mzdy na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi, darovaní ďalších biologických materiálov a na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní,
 - c) zvyšovanie kvalifikácie – účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa (ust. § 140 Zákonníka práce),
 - d) dôležité osobné prekážky v práci (ust. § 141 Zákonníka práce),
 - e) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení – s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas najviac na sedem dní v kalendárnom roku alebo pomernú časť zo siedmich dní u zamestnancov, ktorí nastúpili do pracovného pomeru v priebehu kalendárneho roka (1/12 zo 7 dní x počet mesiacov, počas ktorých je zamestnanec v pracovnom pomere),

- d'alšie pracovné voľno na vyšetrenie alebo ošetrovanie bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas, na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom – s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas,
- f) narodenie dieťaťa manželke zamestnanca – s náhradou mzdy na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť,
 - g) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie – s náhradou mzdy len jednému z rodinných príslušníkov, najviac na sedem dní v kalendárnom roku alebo pomernú časť zo siedmich dní u zamestnancov, ktorí nastúpili do pracovného pomeru v priebehu kalendárneho roka ($1/12$ zo 7 dní x počet mesiacov, počas ktorých je zamestnanec v pracovnom pomere),
 - h) sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy – s náhradou mzdy len jednému z rodinných príslušníkov, najviac na desať dní v kalendárnom roku,
 - i) úmrtie rodinného príslušníka:
 - s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
 - s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
 - s náhradou mzdy najviac na jeden deň na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
 - j) svadba:
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe,
 - pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytnie na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,
 - k) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím – s náhradou mzdy najviac na jeden deň,
 - l) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy – bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,
 - m) presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie – bez náhrady mzdy najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci, do inej obce najviac na dva dni, ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa – s náhradou mzdy,
 - n) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru – bez náhrady mzdy najviac na jeden polden v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby, v prípade skončenia pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) – s náhradou mzdy v rovnakom rozsahu.
3. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z vyššie uvedených dôvodov ďalšie pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
4. Zamestnávateľ je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv; mzda, ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí. Účasť na štrajku po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci.

5. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
6. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosť mimo pracovného času.
7. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
8. Ak je zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný to oznámiť bez zbytočného odkladu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a súčasne predložiť doklad o dočasnej pracovnej neschopnosti na finančné oddelenie – mzdová účtovníčka. Pri práceneschopnosti prechádzajúcej do nového kalendárneho mesiaca je zamestnanec povinný predložiť potvrdenie o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti. Pri skončení pracovnej neschopnosti je zamestnanec povinný predložiť doklad o ukončení dočasnej pracovnej neschopnosti. Podobne je potrebné predložiť doklady pri materskej dovolenke, karanténe, ošetrovaní člena rodiny a pri ošetrovaní dieťaťa mladšieho ako 10 rokov a pri splnení zákonných podmienok aj dieťaťa staršieho ako 10 rokov. Zamestnanec uplatňuje nárok na dávky nemocenského poistenia na predpísaných tlačivách.

Ôsma časť

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

§ 22

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný súčasne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencií potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenú ochranu práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.
2. Za plnenie úloh na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej pôsobnosti. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.
3. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy a pokyny k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska, nenastupovať do práce pod ich vplyvom.
4. Zamestnanec je povinný dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku.
5. V prípade úrazu je povinnosť vedúcich zamestnancov v spolupráci s technikom BOZP spísať do 48 hodín záznam o úraze. Technik BOZP zabezpečí doručenie záznamu na príslušné inštitúcie.

Deviata časť Sociálna politika

§ 23

1. Na zlepšovaní kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie podľa § 152 Zákonníka práce. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie v zmysle § 152 ods. 8 písm. c) Zákonníka práce poslancovi – zástupcovi primátora, ktorý je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania na výkon funkcie zástupcu primátora. Zamestnávateľ neposkytuje stravovanie pri žiadnych prekážkach v práci ani pri dovolenke.
3. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.
4. Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie (účasť na odborných seminároch, kurzoch, študijných pobytoch a školeniach) zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní na zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom. Zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa dohodnutý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
5. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.
6. Celkový prídel do sociálneho fondu je tvorený:
 - a) povinným prídelom vo výške 1 % a
 - b) ďalším prídelom vo výške 0,3 %
 zo súhrnu hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.

Desiata časť Zodpovednosť za škodu

§ 24

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

K vykonaniu kontroly vecí je oprávnený príslušný vedúci zamestnanec a u príslušníkov mestskej polície náčelník mestskej polície. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

3. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
4. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odstránenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

§ 25

Zodpovednosť zamestnanca

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
 - za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - za nesplnenie povinnosti na odvrátenie hroziacej škody,
 - za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - za stratu zverených predmetov.
2. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára v mene zamestnávateľa primátor mesta na základe písomného podnetu a podkladu na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti príslušného vedúceho zamestnanca pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancom povereným hospodárením s peňažnou hotovosťou, ceninami, so zamestnancami poverenými vedením skladu a s vodičmi, ktorí zodpovedajú za zverené dopravné prostriedky, pohonné hmoty, náhradné súčiastky a iný zúčtovateľný materiál. Dohoda musí byť uzatvorená písomne.
3. Zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov sa vzťahuje na nástroje, ochranné prostriedky a iné predmety, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia.
4. Vznik škody je popri zamestnancovi, ktorý škodu spôsobil, povinný ihneď oznámiť jeho bezprostredne nadriadený vedúci škodovej komisii. O výške požadovanej náhrady škody je potrebné zamestnanca, ktorý škodu zapríčinil, vyrozumieť spravidla najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla. Ak zamestnanec uzná povinnosť nahradiť škodu, písomne sa s ním dohodne aj úhrada.
5. Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.
6. Škodová komisia určí zamestnanca zodpovedného za škodu, navrhne výšku a spôsob náhrady za škodu a predloží protokol o škode, po jej prerokovaní so zodpovedným zamestnancom primátorovi mesta. Členov škodovej komisie menuje primátor mesta.
7. Škodová komisia, ktorá rozhoduje o náhrade škody, je povinná požadovať od zamestnanca náhradu škody, ktorú spôsobil.
8. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, možno na základe jeho písomnej žiadosti upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. Túto žiadosť predkladá zamestnanec škodovej komisii, ktorá k veci zaujme stanovisko. Stanovisko sa predloží

primátorovi mesta na konečné rozhodnutie. Táto možnosť sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať alebo stratou zverených predmetov.

§ 26

Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 až § 219 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) na odložených veciach (podľa § 193 Zákonníka práce),
 - d) pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi (podľa § 194 Zákonníka práce),
 - e) pri pracovnom úraze, pri chorobe z povolania (podľa § 195 Zákonníka práce).
3. Zistenie výšky spôsobenej škody, zistenie skutočností podstatných pre zbavenie sa zodpovednosti za škodu, určenie výšky škody a vyplatenie náhrady škody zabezpečuje zamestnávateľ spravidla do jedného mesiaca od zistenia škody.
4. Zamestnanec oznámi bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu škodu na uschovaných veciach, najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. V oznámení zamestnanec uvedie, ako ku škode došlo a ďalšie dôležité údaje, podľa povahy prípadu.
5. Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom prvý dozvedel, zabezpečí bezodkladne lekárske ošetrovanie. Zranený zamestnanec, pokiaľ je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť vedúceho zamestnanca.

Jedenásta časť

Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 27

1. V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto pracovnom poriadku, sa postupuje v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a súvisiacich predpisov.
2. Všetci zamestnanci podľa § 1 ods. 1 a 2 tohto pracovného poriadku musia byť s pracovným poriadkom, ako aj s jeho zmenami a doplnkami, oboznámení. Pracovný poriadok je k dispozícii na oddelení organizačnom a vnútorných vecí v centrálnej evidencii vnútorných smerníc, u predsedu zamestnaneckej rady, u personalistu a je zverejnený na internetovej stránke mesta.
3. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckej rady písomne formou dodatku.
4. K vydaniu tohto pracovného poriadku udelila súhlas zamestnanecká rada pri Mestskom úrade v Snine.

5. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2015. Týmto sa ruší pracovný poriadok zamestnancov mesta Snina zo dňa 01. 03. 2008.
6. Doplnok č. 1 nadobúda účinnosť dňom 01. 04. 2016.
7. Doplnok č. 2 nadobúda účinnosť dňom 01. 11. 2017.
8. Doplnok č. 3 nadobúda účinnosť dňom 17. 08. 2018.
9. Doplnok č. 4 nadobúda účinnosť dňom 01. 11. 2018.
10. Doplnok č. 5 nadobúda účinnosť dňom 14. 01. 2019.
11. Doplnok č. 6 nadobúda účinnosť dňom 22. 01. 2019.
12. Doplnok č. 7 nadobúda účinnosť dňom 01. 02. 2019.

Snina 31. 01. 2019

Ing. Daniela Galandová
primátorka

Ľubica Lattová
predsedníčka Zamestnaneckej rady
pri Mestskom úrade Snina