



Pracovný poriadok Mestského úradu v Bytči

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1. Pracovný poriadok sa vydáva za účelom bližšieho určenia práv a povinností v pracovných vzťahoch mesta Bytča a jeho zamestnancov /zákon č. 311/2001 Zb. v znení neskorších predpisov, ďalej len Zákonník práce - ZP, § 84.
- 1.2. Pracovný poriadok je právnym predpisom, v ktorom sa bližšie rozvádzajú v súlade s právnymi predpismi ustanovenia ZP a zákona č.552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok organizácie.
- 1.3. Pracovný poriadok sa primerane vzťahuje i na dohody o vykonaní práce.

2. Účastníci pracovnoprávných vzťahov

- 2.1 Zamestnávateľom je Mesto Bytča. Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch robí v mene zamestnávateľa primátor ako štatutárny orgán.
- 2.2 Zamestnanci sú občania, ktorí sú v pracovnom pomere s Mestom Bytča na základe pracovnej zmluvy alebo vymenovania podľa ZP, zákona o obecnom zriadení, zákona o výkone práce vo verejnom záujme alebo tohto pracovného poriadku. Spôsobilosť občana v pracovných vzťahoch upravuje § 11 ods. 2 ZP, predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme § 3 zákona č. 553/2003 Z.z.

3. Vznik pracovného pomeru

- 3.1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi Mestom Bytča a zamestnancom. Zmluva sa uzatvára najneskoršie v deň nástupu do práce.

3.2. Vymenovaním vzniká pracovný pomer:

- prednostu Mestského úradu a náčelníka mestskej polície
- vedúcich oddelení mestského úradu.

Vymenovanie je v kompetencii primátora.

3.3. V pracovnej zmluve je Mesto Bytča povinné so zamestnancom dohodnúť

- a) druh práce,
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce,
- d) platové podmienky.

Dohodnutý obsah prac. zmluvy možno meniť len dohodou. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len v zmysle ustanovení ZP. V pracovnej zmluve môže byť dohodnutá skúšobná doba a to najdlhšie na tri mesiace. Skúšobná doba musí byť dohodnutá písomne, inak je táto dohoda neplatná.

3.4. K uzatvoreniu pracovnej zmluvy je prijímaný zamestnanec povinný predložiť:

- doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
- doklad o lekárskej prehliadke, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- doklad o nároku na daňový bonus,
- potvrdenie o zamestnaní v zmysle § 75 ZP,
- výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,

3.5. Zodpovedný zamestnanec za prijímanie zamestnanca do pracovného pomeru je povinný oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, s pracovnými predpismi BOZ a PO, s pracovným poriadkom, pracovnými a mzdovými podmienkami, ktoré je zamestnanec povinný pri svojej práci dodržiavať.

3.6. Na základe podpísanej pracovnej zmluvy príslušný vedúci odd. resp. prednosta úradu spracuje a odovzdá zamestnancovi pracovnú náplň a to najneskôr v deň nástupu do pracovného pomeru. Kópia pracovnej náplne sa založí do osobného spisu zamestnanca.

3.7. Manželia, druh, družka, rodičia, deti a súrodenci nemôžu byť zaradení do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

4. Skončenie pracovného pomeru

4.1. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru:

- a) informovať bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh,
- b) riadne odovzdať nesplnené úlohy,
- c) vrátiť zverené predmety a vyúčtovať prevzaté zálohy finančných prostriedkov,
- d) vrátiť preukaz pracovníka /v prípade jeho vlastníctva/,
- e) vysporiadať svoje finančné záväzky voči organizácii.

Ak odovzdáva zamestnanec pri skončení pracovného pomeru vedúcu funkciu alebo inú dôležitú funkciu, spíše sa o odovzdaní písomný protokol.

Ak zamestnanec spôsobí škodu, zabezpečí mesto Bytča ešte pred skončením pracovného pomeru nevyhnutné opatrenia k uplatneniu náhrady škody.

I v čase výpovednej lehoty je zamestnanec povinný vykonávať pre Mesto Bytča prácu dohodnutú v pracovnej zmluve, prípadne inú prácu, na ktorú bol prevedený. V tejto dobe môže organizácia vyslať zamestnanca na čas nevyhnutnej potreby na pracovnú cestu alebo ho preložiť.

4.2. Pri skončení pracovného pomeru je organizácia povinná:

- a) umožniť zamestnancovi riadne odovzdanie funkcie, prípadne jemu zverené hodnoty,
- b) finančne sa vyrovnáť so zamestnancom,
- c) vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä dobu trvania pracovného pomeru, dosiahnutú kvalifikáciu a rozhodujúce skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku, na dávky nemocenského poistenia a údaje o výkone rozhodnutia,
- d) na požiadanie vydať zamestnancovi posudok o jeho pracovnej činnosti (§ 75 ZP), ods. 1
- e) u zamestnancov hmotne zodpovedných vykonať inventarizáciu hodnôt, za ktoré zamestnanec zodpovedá.

5. Pracovná disciplína - povinnosti organizácie a zamestnancov

5.1. Mesto Bytča je povinné pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plát v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z., vytvárať podmienky pre úspešné plnenie jeho pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky stanovené právnymi predpismi, pracovným poriadkom, prípadne inými internými smericami, kolektívnou a pracovnou zmluvou.

5.2. Zamestnanec je povinný podľa pokynov nadriadeného vykonávať osobne práce pracovnej zmluvy, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Ostatné povinnosti zamestnancov upravuje § 8 zák. č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme.

5.3. Povinnosti vedúcich zamestnancov upravuje § 9 a § 10 zák. č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme.

5.4. Závažným porušením pracovnej disciplíny sa rozumie:

- neospravedlnená absencia,
- vykonávanie prác pre vlastnú potrebu a pre iné osoby v prac. čase,
- nepovolené použitie dopravného prostriedku organizácie na súkromné cesty,
- preukázateľné požitie alkoholických nápojov alebo omamných prostriedkov pred nástupom do práce a počas výkonu práce,
- majetkové a morálne delikty na pracovisku,
- ublíženie na zdraví,
- nerešpektovanie príkazov nadriadených,
- porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme organizácie nemožno oznamovať iným osobám.

6. Pracovný čas

6.1. Pracovná doba je pre všetkých zamestnancov stanovená v rozsahu 37,5 hodín týždenne.

6.2. Základný pracovný čas je od 8,00 hod. do 14,00 hod. Voliteľný pracovný čas je od 6,30 hod. do 16,00 hod. Vedúci oddelení zabezpečia v úradné dni službu zamestnancov na svojom oddelení t.j. v pondelok a piatok do 15,00 hod. a v stredu do 16,00 hod.

Príchod do práce, odchod z práce ako i každé prerušenie pracovnej doby pracovník zaznamenáva v dochádzkovom systéme s použitím identifikačnej karty. Prerušenie pracovnej doby zároveň nahlási informátorovi, ktorý ho zaeviduje písomnou formou vo viazanom zošite.

- 6.3. Ak zamestnanec hodlá opustiť pracovisko z dôvodov, ktoré nesúvisia s plnením pracovných povinností (návšteva u lekára a pod.) je povinný vypísať priepustku, ktorú podpíše jeho priamy nadriadený, čím dáva súhlas k opusteniu pracoviska.
- 6.4. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez udania dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom (neospravedlnená absencia). Voči zamestnancovi môžu byť vyvodzované nasledovné opatrenia:
 - krátenie dovolenky,
 - výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e/ ZP,
 - okamžité zrušenie pracovného pomeru podľa § 68 ods.1 písm. b/ ZP.

7. Práca nadčas

- 7.1. Oprávnenie povoliť alebo prikázať prácu nad stanovený pracovný čas prináleží priamemu nadriadenému.
- 7.2. Nadčasová práca sa vykonáva v prípadoch ak ide o celospoločenské a naliehavé záujmy organizácie. Pokiaľ práca nadčas nebola nariadená, nemôže sa jednať o prácu nadčas.
- 7.3. Za prácu nadčas prislúcha zamestnancovi náhradné voľno, pokiaľ sa so zamestnávateľom nedohodol inak.

8. Dovolenka na zotavenie

- 8.1. Dobu čerpania dovolenky určuje organizácia podľa spracovaného plánu dovoleniek s prihliadnutím na zastupiteľnosť a funkčnosť jednotlivých oddelení.
- 8.2. Zamestnanec požiada o dovolenku vypísaním tlačiva žiadanky a jej predložením svojmu nadriadenému spravidla 3 pracovné dni vopred.
- 8.3. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku povoľuje primátor.
- 8.4. Zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek. V pláne dovoleniek každý zamestnanec vypíše termíny svojej dovolenky, prípadne aspoň pomernú časť. Najmenej musí takým spôsobom vypísať 2 týždne.

9. Plat

Odmeňovanie zamestnancov upravuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

10. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- 10.1. Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia sú rovnocennou a nedeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci vedúci pracovníci /vrátane povinnosti kontrolovať podriadených/ a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.
- 10.2. Zamestnanci sú povinní dodržiavať právne predpisy na zaistenie BOZP, dodržiavať ostatné pokyny a zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení.
- 10.3. Zamestnanci sú povinní zdržiavať sa požívania alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku a v pracovnom čase i mimo pracoviska a nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
- 10.4. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnení zamestnanci k vykonaniu dychovej skúšky na alkohol sú všetci vedúci zamestnanci voči svojim podriadeným. Primátor a hlavný kontrolór majú všeobecnú právomoc.

11. Starostlivosť o zamestnancov

- 11.1. Zamestnávateľ sa stará o kvalifikáciu zamestnancov ich vysielaním na vzdelávacie podujatia, pričom využíva hlavne ponuky Regionálneho vzdelávacieho centra so sídlom v Martine.
- 11.2. Zamestnávateľ môže zamestnancom umožniť štúdium popri zamestnaní, pokiaľ zvolený odbor štúdia má priamy vzťah k pracovnému zaradeniu.
- 11.3. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa školenia, ktoré slúži k prehĺbeniu kvalifikácie.
- 11.4. Zamestnávateľ vytvára podmienky pre zabezpečenie závodného stravovania zamestnancov.

12. Náhrada škody

- 12.1. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať či si zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy a zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca.
- 12.2. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t.j. sú určené na obeh alebo obrat) a zodpovedný zamestnanec s nimi osobne disponuje po celú dobu, po ktorú sú mu zverené.
- 12.3. Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt pracovníkovi.

13. Závěrečné ustanovenia

- 13.1. Na všetky pracovnoprávne vzťahy medzi Mestom Bytča a jeho zamestnancami, ktoré nie sú priamo obsiahnuté v tomto pracovnom poriadku sa plne vzťahujú ustanovenia Zákonníka práce.
- 13.2. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.07.2006. Pracovný poriadok musí byť všetkým zamestnancom organizácie verejne prístupný.
- 13.3. Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom, jeho zmenami a doplnkami oboznámení.

Peter Korec, v.r.
primátor mesta