

# MESTO ŠAĽA

---



Interný predpis

## **Pracovný poriadok zamestnancov mesta Šaľa**

---

Spracoval: Mgr. Ing. Daniela Vargová, prednostka Mestského úradu v Šali  
JUDr. Silvia Benkovičová, právnik  
Mgr. Jana Belovičová, referent PaM  
Schválil: Martin Alföldi, primátor mesta so súhlasom ZOOZ pri MsÚ v Šali  
Účinnosť: od 1. novembra 2012

---

V zmysle § 12 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, § 84 Zákonníka práce a § 13 ods. 4, písm. d/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva primátor mesta tento

## PRACOVNÝ PORIADOK zamestnancov mesta Šaľa

### Časť I.

#### § 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonmi číslo:
- 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)
  - 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce“)
  - 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“)
  - 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“)
  - 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnej polícii“)
  - 5/2004 Z.z. zákon o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“)
  - 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o BOZP“)
  - 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov
- bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov mesta Šaľa a vydať najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávných vzťahoch v podmienkach samosprávy mesta Šaľa. Pracovný poriadok sa vydáva za účelom dodržiavania pracovnej disciplíny, riešenia pracovnoprávných vzťahov a organizácie práce.
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa mesto Šaľa a všetkých zamestnancov mesta Šaľa, ktorými sú fyzické osoby v pracovnom pomere s mestom Šaľa na základe pracovnej zmluvy.
- (3) Na primátora a zástupcu primátora (§ 13b ods. 3 zákona o obecnom zriadení) sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- (4) Na zamestnancov, ktorým vznikol pracovný pomer v súlade s dohodami s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny a zamestnancov - fyzické osoby, ktoré vykonávajú pre mesto Šaľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223-228a Zákonníka práce, sa tento Pracovný poriadok vzťahuje primerane.

- (5) V pracovnoprávných vzťahoch vykonáva právne úkony v mene zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je primátor mesta a zástupca primátora mesta na základe písomného poverenia podľa § 13b ods. 3 zákona o obecnom zriadení.
- (6) Prednostu Mestského úradu Šaľa (ďalej len „MsÚ“) vymenúva a odvoláva primátor mesta podľa § 17 ods. 1 zákona o obecnom zriadení. Pre výkon funkcie prednostu Mestského úradu sa vyžaduje min. vysokoškolské vzdelanie II. stupňa.
- (7) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva MsZ podľa § 18 zákona o obecnom zriadení. Hlavný kontrolór je volený na 6 rokov.
- (8) Náčelníka Mestskej polície mesta Šaľa (ďalej len „MsP“) na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo podľa § 2 ods. 3 zákona o obecnej polícii a § 19 zákona o obecnom zriadení. Pre výkon funkcie náčelníka MsP sa vyžaduje min. vysokoškolské vzdelanie II. stupňa.
- (9) V zmysle § 5 zákona o výkone prác vo verejnom záujme sa na základe výsledku výberového konania spravidla obsadzujú nasledovné miesta vedúcich zamestnancov: vedúci oddelení, vedúci spoločného školského úradu, vedúci Mestského kultúrneho strediska, náčelník MsP. V prípade, že sa do výberového konania neprihlási ani jeden záujemca, výberové konanie sa opakuje.
- (10) Do okruhu činností s prevahou fyzickej práce a okruhu činností, ktoré sú vykonávané zamestnancami zaradenými do platovej triedy bez ohľadu na odpracované roky podľa platnej kolektívnej zmluvy patria: upratovačky, vodiči, údržbári, kuriči, vrátnici, informátori, premietачi, technici, uvádzačka, šatniarka, prevádzkoví zamestnanci.
- (11) Pre výkon funkcie referent pre verejné obstarávanie, matrikár, referent stavebného úradu, referent dopravy, bezpečnostný technik, strojník, elektrikár je potrebný osobitný kvalifikačný predpoklad podľa osobitného predpisu.
- (12) Podľa § 30 zákona o odmeňovaní zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ podľa predpisov platných do 31. 12. 2003 zachoval výnimku z plnenia kvalifikačného predpokladu vzdelania alebo z plnenia osobitného kvalifikačného predpokladu, zostáva táto výnimka zachovaná po celý čas vykonávania pracovnej činnosti s rovnakým alebo obdobným charakterom, aký má pracovná činnosť, na ktorej vykonávanie bola výnimka udelená.
- (13) Všetkým zamestnancom mesta Šaľa okrem zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (uvedeným v ods. 11 tohto §) patrí zvýšenie tarifného platu o 15 % v zmysle zákona o odmeňovaní.
- (14) Nadriadení zamestnanci sú všetci vedúci zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny. U zamestnávateľa mesta Šaľa sú to všetci vedúci zamestnanci v zmysle platného Organizačného poriadku MsÚ (t.j. prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, vedúci oddelení, vedúci spoločného školského úradu, vedúci stavebného úradu, vedúci Mestského kultúrneho strediska a referent - správca nehnuteľností so systemizovaným pracovným miestom č. 7.3) a Štatútu MsP (náčelník MsP, zástupca náčelníka MsP, príslušníci mestskej polície – velitelia zmeny).

## Časť II. PRACOVNÝ POMER

### § 2 Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer medzi zamestnancom a mestom Šaľa (ďalej len „zamestnávateľ“) sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisuje primátor mesta alebo zástupca primátora podľa § 13b ods. 3 zákona o obecnom zriadení a zamestnanec. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je povinný zamestnávateľ vydať zamestnancovi a jedno založiť do osobného spisu zamestnanca.

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom písomne dohodnúť:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce,
- deň nástupu do práce,
- skúšobnú dobu,
- výplatné termíny a súhlas zamestnanca s výplatou na účet,
- pracovný čas,
- výmeru dovolenky,
- dĺžku výpovednej doby.

Neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je určenie výšky a zloženia funkčného platu alebo osobného platu.

(2) Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu určitú v trvaní 1 roku so skúšobnou dobou určenou podľa Zákonníka práce. Pred uplynutím doby určitej a po prehodnotení priamym nadriadeným, prednostom, resp. náčelníkom MsP v prípade zamestnancov MsP a primátorom sa pracovný pomer:

- skončí uplynutím času alebo
- dohodou sa predĺži na dobu určitú alebo
- dohodou sa predĺži na dobu neurčitú.

(3) Zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce 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, najmä zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon), zákon SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii, zákon č. 154/1994 Z.z. o matrikách, zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (vodiči, zamestnanci mestskej polície, vrátnici, kuriči, ...),
- bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme t.j. prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, náčelník MsP,
- je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje.

(4) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je fyzická osoba povinná predložiť:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,

- vyplnený osobný dotazník a životopis,
- doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
- doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu podľa osobitných predpisov, ak si to pracovné zaradenie vyžaduje (napr. zákon č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách, vyhláška č. 25/1984 Zb. na zaistenie bezpečnosti práce v nízkotlakových kotolniach, spôsobilosť vykonávať nočnú prácu a pod.),
- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o zamestnaní, príp. potvrdenie o evidencii na Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny,
- doklady o dosiahnutej kvalifikácii a vzdelaní (fotokópiu, ktorej originalitu overí referent PaM),
- výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace, okrem uchádzačov o zamestnanie, ktorí budú pracovať na základe dohôd,
- príslušnosť k zdravotnej poisťovni (preukaz poistenca),
- výsledky psychologických testov a výsledky testov telesnej zdatnosti, v prípade uchádzačov o zamestnanie na MsP,
- doklad o splnení osobitných kvalifikačných predpokladov (v zmysle stavebného zákona, zákona o obecnej polícii, zákona o matrikách, školského zákona, zákona o verejnom obstarávaní).

Fyzická osoba pred uzatvorením pracovnej zmluvy ďalej podľa potreby predkladá:

- vojenskú knižku, doklad o absolvovaní základnej vojenskej služby, civilnej služby,
- doklad o nároku na úľavu na dani pre účely daňového bonusu (potvrdenie o návšteve školy detí od 15 rokov veku dieťaťa),
- doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážok zo mzdy, príp. iných prebiehajúcich exekučných konaniach,
- rozhodnutie sociálnej poisťovni o priznaní dôchodku.

Tieto doklady sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca.

- (5) Pri nástupe do zamestnania je povinný priamy nadriadený prijatého zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, ktoré musí vo svojej práci dodržiavať, s Organizačným poriadkom MsÚ resp. MsP, Pracovným poriadkom, vrátane ustanovení o zásade rovnakého zaobchádzania, platnou Kolektívnou zmluvou, ako aj s ostatnými internými predpismi a nariadeniami (príloha č.1, 2).
- (6) Referent civilnej ochrany, požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a obrany (ďalej len BOZP) je povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi na ochranu zdravia, bezpečnosti pri práci, požiarnej ochrany, civilnej ochrany a obrany (príloha č. 1, 2).
- (7) V prípade zmeny Organizačného poriadku MsÚ resp. MsP, Pracovného poriadku, Kolektívnej zmluvy, interného predpisu vzťahujúceho sa na vykonávanú prácu, je priamy nadriadený povinný zamestnanca preukázateľne oboznámiť o týchto zmenách. Zamestnanec vyplní prílohu č. 3 a následne ju odovzdá priamemu nadriadenému, ktorý zabezpečí jeho uloženie do osobného spisu zamestnanca.
- (8) Prednosta mestského úradu plní povinnosti podľa ods. 5 tohto § v tom prípade, ak sa prijíma zamestnanec na miesto vedúceho oddelenia alebo zamestnanec priamo riadený prednostom mestského úradu.
- (9) Pracovné zmluvy vyhotovuje referent personálny a mzdový MsÚ (ďalej len „referent PaM“), ktorý zároveň plní všetky ďalšie úlohy súvisiace s agendou personálnej práce a miezd. Návrh funkčného a platového zaradenia je v súlade so systemizovanými pracovnými miestami, ktoré sú súčasťou Organizačného poriadku mesta Šaľa resp. MsP.

- (10) Na základe podpísanej pracovnej zmluvy a oznámenia o výške a zložení funkčného platu alebo osobného platu priamy nadriadený spracuje pracovnú náplň a odovzdá ju zamestnancovi v súlade s platným organizačným poriadkom najneskôr v deň nástupu do zamestnania.
- (11) Rovnopis pracovnej zmluvy a jej neoddeliteľné súčasti (určenie výšky a zloženia platu, pracovnú náplň, vstupný a výstupný list, prehlásenie podľa prílohy č. 3, prípadne dohodu o hmotnej zodpovednosti) sa založia do osobného spisu zamestnanca.

### **§ 3**

#### **Dohoda o zmene pracovných podmienok**

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. 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 iba výnimočne a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.
- (3) Návrh na zmenu pracovných podmienok predkladá priamy nadriadený zamestnanca interným listom referentovi PaM.

### **§ 4**

#### **Skončenie pracovného pomeru**

- (1) Na skončenie pracovného pomeru sa vzťahujú v plnom rozsahu ustanovenia Zákonníka práce. Pracovný pomer možno skončiť: dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (2) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec do podateľne MsÚ alebo ako doporučenú zásielku.
- (3) Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu.
- (4) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je primátor mesta prípadne ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, primátor mesta alebo ním poverený zamestnanec a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojím podpisom.
- (5) Zamestnanec je povinný najneskôr deň pred skončením pracovného pomeru odovzdať priamemu nadriadenému svoju agendu, najmä splnené aj nesplnené úlohy, pracovné pomôcky a odborné publikácie zakúpené mestom Šaľa. Zároveň je povinný informovať svojho priameho nadriadeného (prípadne aj zamestnanca nastupujúceho na jeho pracovné miesto) o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní pracovnej agendy

odchádzajúceho zamestnanca sa vyhotoví písomný záznam podľa prílohy č. 4, ktorý podpisuje odchádzajúci zamestnanec, nový zamestnanec (ak tento preberá agendu) a priamy nadriadený zamestnanec. Na tlačive Výstupný list (príloha č. 5, 6) zodpovední zamestnanci svojím podpisom potvrdzujú splnenie vzájomných záväzkov medzi odchádzajúcim zamestnancom a zamestnávateľom. Výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

- (6) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok na jeho požiadanie do 15 dní od jeho požiadania. Pracovný posudok vyhotoví priamy nadriadený zamestnanca, odsúhlasí prednosta, podpisuje primátor mesta. Pracovný posudok sa zakladá aj do osobného spisu zamestnanca.
- (7) Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.
- (8) Pri skončení pracovného pomeru zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní, v ktorom sa uvedie najmä doba trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, údaj o poskytnutí odchodného, vykonávané zrážky, údaje o poskytnutom plate pre účely výpočtu podpory v nezamestnanosti. Potvrdenie o zamestnaní vydáva referent PaM, zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
- (9) Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, ak osobitný predpis nestanoví inak.

## § 5

### Ustanovenie o zásadách rovného zaobchádzania

- (1) Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch sa zakazuje diskriminácia zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.
- (3) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- (4) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa odsekov 1 a 2 a nedodržaním podmienok podľa odseku 3 tohto §; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu

odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

- (5) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa odseku 3 tohto §, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
- (6) Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činnosti zamestnávateľa narušovať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho sleduje, bez toho, aby bol na to upozornený, alebo kontroluje listové zásielky adresované zamestnancovi ako súkromnej osobe.

### ČASŤ III. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

#### § 6

#### Povinnosti a obmedzenia zamestnancov

- (1) Zamestnanci mesta Šaľa sú povinní plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce a Zákonníkom práce, ako aj ostatnými právnymi predpismi.
- (2) Zamestnanec je povinný najmä:
  - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa,
  - b) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
  - c) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, Všeobecne záväzné nariadenia mesta Šaľa a interné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
  - d) konať a rozhodovať nestranne a objektívne a zdržiavať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť, objektívnosť konania a rozhodovania,
  - e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru. Toto neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
  - f) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
  - g) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb. Táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
  - h) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby a záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
  - i) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
  - j) oznámiť priamemu nadriadenému zamestnancovi, Mestskej polícii Šaľa, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve



- alebo v správe zamestnávateľa,
- k) 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,
  - l) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, číslo občianskeho preukazu, zdravotnej poisťovne, rozhodnutie o priznaní dôchodku, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
  - m) pri vyslaní na pracovnú cestu postupovať podľa príslušných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
  - n) bez zbytočného odkladu písomne oznámiť zamestnávateľovi, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
    - na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
    - pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
    - ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
  - o) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
  - p) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- (3) Zamestnanec je ďalej povinný:
- a) 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 riadne a preukázateľne oboznámený,
  - b) spolupracovať so zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť v potrebnom rozsahu tak, aby im umožnil plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy uložené príslušným inšpektorátom práce alebo orgánom dozoru,
  - c) vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s:
    - návodom na používanie, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený,
    - poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti,
  - d) obsluhovať pracovné prostriedky a vykonávať činnosti s vyšším rizikom, ktoré ustanovujú osobitné predpisy, len ak má na ich obsluhu a vykonávanie osvedčenie alebo preukaz a ak je zamestnávateľom poverený na túto obsluhu alebo vykonávanie činnosti,
  - e) náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyraďovať ich z prevádzky

- a svojoľne ich nemeniť,
- f) používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
  - g) dodržiavať zákaz vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti ustanovené osobitnými predpismi, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť jeho život alebo zdravie,
  - h) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti,
  - i) podrobiť sa lekárskeľm preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci,
  - j) oznamovať bez zbytočného odkladu priamemu nadriadenému zamestnancovi alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi alebo autorizovanému bezpečnostnému technikovi, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
  - k) 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,
  - l) 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,
  - m) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa, s výnimkou zamestnávateľom vyhradených priestorov.

(4) 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
  1. so štátom,
  2. s obcou,
  3. s vyšším územným celkom,
  4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
  5. s rozpočtovou, príspevkovou organizáciou alebo právnickou osobou zriadenou obcou,
  6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
  7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku. Toto 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. Toto neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme, na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku, to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly mesta spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,

- f) zneužívať výhody plynúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním prác vo verejnom záujme.

## § 7

### Povinnosti a obmedzenia vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:
  - a) plniť povinnosti a dodržiavať obmedzenia v zmysle § 6,
  - b) zabezpečovať činnosti oddelenia, referátu,
  - c) kontrolovať dodržiavanie platných všeobecne záväzných právnych predpisov, Všeobecne záväzné nariadenia mesta Šaľa, interných predpisov vzťahujúcich sa činnosť oddelenia,
  - d) zabezpečovať dodržiavanie pracovnej disciplíny priamo riadených zamestnancov,
  - e) zabezpečiť účelné hospodárenie s fondom pracovného času priamo riadených zamestnancov,
  - f) určovať čerpanie dovolenky v súlade so ZP a internými predpismi,
  - g) navrhovať výšku osobného príplatku resp. výšku odmeny priamo riadených zamestnancov na základe stanoveného objemu finančných prostriedkov v súlade s internými predpismi týkajúcich sa odmeňovania,
  - h) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci na svojom oddelení,
  - i) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
  - j) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
  - k) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

## § 8

### Kódex zamestnanca a manažéra mesta Šaľa

- (1) Kódex zamestnanca mesta Šaľa (ďalej len „kódex zamestnanca“) je súčasť brožúry Vízia mesta, vydanéj ako príloha interného materiálu Kultúra zamestnanca mesta, služby pre potreby zamestnancov mesta, vydaného v roku 2001. V zmysle kódexu zamestnanca je zamestnanec povinný rešpektovať a dodržiavať zásady:
  - *vo vzťahu k občanovi*  
dodržiavať morálne a etické princípy v komunikácii s občanom, byť ústretový a tolerantný pri uspokojovaní jeho potrieb,
  - *vo vzťahu k mestu*  
byť stotožnený s cieľmi mesta a poslaním samosprávy, konať v záujme mesta a jeho dobrého mena,
  - *vo vzťahu k práci*  
rešpektovať platné právne predpisy, ochotne preberať zodpovednosť, kvalifikovane konať a rozhodovať v rozsahu svojich právomocí, byť samostatný, spoľahlivý a tvorivý,

- vo vzťahu k spolupracovníkom  
aktívnu spoluprácu zakladať na tímovosti a rozvíjaní pozitívnych medziľudských vzťahov, kde prevláda názorová tolerancia a otvorenosť,
  - vo vzťahu k sebe  
udržiavať a zvyšovať si svoju odbornú spôsobilosť, byť neúplatný, sebavedomý a hrdý na výsledky svojej i spoločnej práce.
- (2) Kódex manažéra mesta Šaľa (ďalej len „kódex manažéra“) je súčasťou brožúry Vízia mesta, vydanéj ako príloha interného materiálu Kultúra zamestnanca mesta, služby pre potreby zamestnancov mesta, vydaného v roku 2001. V zmysle kódexu manažéra vedúci zamestnanec koná v súlade s týmito požiadavkami:
- vie získať svojich spolupracovníkov pre napĺňanie vízie a rešpektovanie prijatých hodnôt,
  - dokáže podriaďiť ciele a činnosť riadeného útvaru cieľom mesta,
  - pre vedených spolupracovníkov je príkladom i prirodzenou autoritou,
  - dbá na vysokú výkonnosť, motiváciu, informovanosť a rozvoj vedených spolupracovníkov, je náročný na seba i na druhých.

## § 9

### Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Pracovná disciplína je založená na vzťahoch spolupráce a vzájomnej pomoci zamestnancov.
- (2) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- a) požitie alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok na pracovisku, aj mimo pracoviska počas pracovného času okrem prípitkov na oficiálnych a slávnostných príležitostiach; nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky; ako aj odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa alebo príslušného orgánu štátnej správy aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky. V prípade podozrenia na požitie alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky priamy nadriadený je povinný informovať prednostu alebo náčelníka MsP alebo primátora mesta, ktorí sú oprávnení vydať pokyn na vykonanie vyšetrenia.
  - b) prijatie úplatku, korupcia,
  - c) použitie fyzického násillia voči zamestnancovi alebo voči inej fyzickej osobe,
  - d) neospravedlnená absencia v rozsahu 1 pracovnej zmeny,
  - e) dokázané úmyselné klamanie nadriadeného,
  - f) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
  - g) porušenie príkazu primátora, prednostu MsÚ alebo náčelníka MsP alebo priameho nadriadeného súvisiaceho s výkonom práce zamestnanca vydaného v súlade s platnými právnymi predpismi,
  - h) porušenie dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty určené k vyúčtovaniu,
  - i) konanie v rozpore so všeobecne záväznými platnými právnymi, všeobecne záväznými nariadeniami mesta Šaľa a internými predpismi upravujúcimi povinnosti zamestnanca v súvislosti s plnením pracovných úloh, ak bol s nimi oboznámený,
  - j) nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrujúcim lekárom v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej

praceneschopnosti

- k) použitie pracovných prostriedkov, zariadení a materiálov zamestnávateľa na súkromné účely,
- l) krádež akéhokoľvek predmetu z majetku zamestnávateľa bez ohľadu na hodnotu veci,
- m) zneužitie (napr. formou zverejňovania) osobných údajov zamestnancov vrátane ich individuálnych odmeňovacích podmienok a porušovanie záväzku mlčanlivosti k týmto údajom, okrem riešenia mzdovej problematiky s príslušným vedúcim zamestnancom,
- n) poskytnutie informácií týkajúcich sa zamestnávateľa alebo jeho vzťahov k tretím osobám bez jeho súhlasu pre verejnosť, tlačové alebo elektronické a iné médiá,
- o) strata služobnej zbrane, nábojov alebo ich neoprávnené použitie (u príslušníkov MsP),
- p) svojvoľné vzdialenie sa z výkonu služby (u príslušníkov MsP),
- q) iné porušenie pracovnej disciplíny tu neuvedené, ktoré vzhľadom na spôsob konania, okolnosti, formu zavinenia resp. výšku vzniknutej škody je možné kvalifikovať ako závažné. resp. iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a mesta Šaľa.

Voči zamestnancovi, ktorý závažne porušil pracovnú disciplínu, z dôvodov uvedených v odseku 2 § 9 tohto Pracovného poriadku, možno vyvodiť tieto opatrenia:

- výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e/ Zákonníka práce – sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce
- krátenie resp. odobratie osobného príplatku na návrh nadriadeného zamestnanca
- krátenie dovolenky (1-2 dni) za každú neospravedlненú pracovnú zmenu, jednotlivé časti pracovných zmien sa sčítajú.

- (3) Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť výkon práce zamestnanca. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy vo výške tarifného platu (§ 141a Zákonníka práce).
- (4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) svojvoľné opustenie pracoviska (budovy) bez ohlásenia priamemu nadriadenému, nevyznačenie v elektronickom dochádzkovom systéme príchodu na pracovisko, odchodu z pracoviska,
  - b) nedodržanie príkazu nadriadeného dodržať termíny a lehoty na vybavenie pridelenj agendy,
  - c) porušenie povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne,
  - d) využívanie pracovného času na súkromné účely, t.j. nie v súlade s náplňou práce a pokynom nadriadeného,
  - e) nenastúpenie do zamestnania bez včasného ospravedlnenia svojej neprítomnosti,
  - f) porušenie povinnosti ochrany osobných údajov v zmysle príslušného právneho predpisu,
  - g) neoznámenie a vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter,
  - h) nevhodné správanie sa voči inému zamestnancovi (napr. urážky, vyhrážky a pod.),
  - i) porušenie zákazu fajčenia mimo vyhradených priestorov.

Voči zamestnancovi, ktorý sa dopustil menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, z dôvodov uvedených v odseku 4 § 9 tohto Pracovného poriadku, možno vyvodiť tieto opatrenia:

- výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce – sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by sním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,
  - krátenie resp. odobratie osobného príplatku na návrh nadriadeného,
  - písomné upozornenie zamestnávateľa na možnosť výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny.
- (5) Ak sa zamestnanec mesta dopustí porušenia pracovnej disciplíny, je priamy nadriadený zamestnanec povinný mu to ústne vytknúť a poučiť ho o nesprávnosti jeho konania alebo riešiť toto porušenie pracovnej disciplíny písomným upozornením primátora na návrh priameho nadriadeného, prednostu MsÚ alebo náčelníka MsP. Pri písomnom upozornení je zamestnanec upozornený na možnosť výpovede. Pričom každý, kto návrh predkladá zodpovedá za to, že bude úplný a budú v ňom uvedené všetky potrebné skutočnosti (o aké porušenie sa jedná, čo zamestnanec svojím konaním porušil, kedy k porušeniu došlo, poučenie o možnosti dania výpovede). Podpísať upozornenie je oprávnený primátor mesta a prednostu MsÚ. Upozornenie sa vyhotovuje trojmo, jedno prevezme zamestnanec, druhé je založené v jeho osobnom spise a tretie doručí referent PaM priamemu nadriadenému zamestnancovi.
- (6) Pri stanovení postihu zamestnanca za porušenie pracovnej disciplíny sa prihliada na závažnosť porušenia, na spôsobenú škodu, na právne následky, na mieru zavinenia, na okolnosti, za ktorých došlo k porušeniu pracovnej disciplíny a na doterajší postoj zamestnanca k plneniu pracovných úloh.
- (7) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a podľa tohto pracovného poriadku, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením. Zisťovanie vykonáva primátor mesta v spolupráci s prednostom MsÚ, náčelníkom MsP a priamym nadriadeným zamestnancom zamestnanca, voči ktorému upozornenie smeruje.
- (8) Zamestnávateľ je povinný konať podľa ods. 7, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

## § 10 Zastupovanie

- (1) Vedúci zamestnanec, ktorý bude neprítomný viac ako týždeň, je povinný informovať svojho stáleho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach, upozorniť ho na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečeniu úloh. Uvedenú skutočnosť dáva na vedomie svojmu priamemu nadriadenému. Každý vedúci zamestnanec má stanoveného svojho stáleho zástupcu aj s rozsahom kompetencií počas zastupovania písomnou formou a so súhlasom svojho priameho nadriadeného.

- (2) V prípade, že ide o dlhšie zastupovanie, teda viac ako štyri týždne, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, kompetencie, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne plnenie riadenia.
- (3) Na každom oddelení, úseku sa musí zabezpečiť, počas neprítomnosti zamestnanca v práci, oboznámenie s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií potrebných k vybaveniu požiadaviek občanov.

#### Časť IV.

### § 11

## PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
- (2) Ustanovený týždenný pracovný čas pre MsÚ je 37,5 hodiny.
- (3) Prestávka na odpočinok a jedenie (ďalej len „prestávka“) je v trvaní 30 minút denne pre všetkých zamestnancov mesta Šaľa. Prestávka v práci sa nezapočítava do pracovného času a je ju možné čerpať v čase od 11.30 h do 12.30 h. Prestávka v práci sa v odôvodnených prípadoch môže posunúť na neskorší časový úsek so súhlasom priameho nadriadeného.
- (4) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov zamestnávateľ po prerokovaní s odborovou organizáciou zavádza pružný pracovný čas a to okrem zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
- (5) Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružné mesačné (štvortýždňové) pracovné obdobie, pri ktorom si zamestnanec ručí za odpracovanie pracovného času určeného na príslušný mesiac (počet pracovných dní x 7,5 h). Začiatok mesačného pracovného obdobia je určený na prvý deň kalendárneho mesiaca, koniec mesačného pracovného obdobia je určený na posledný deň kalendárneho mesiaca.
- (6) Na pracovisku Mestského úradu v Šali a na pracovisku Mestskej polície pri administratívnych pracovníkoch sa pracuje v jednozmennej prevádzke. Pracovný čas je tvorený zo základného pracovného času a voliteľných úsekov pracovného času a je rozvrhnutý nasledovne:
  - a) základný pracovný čas pre zamestnancov Mestského úradu a administratívnych pracovníkov Mestskej polície Šaľa (okrem pokladne, osvedčovania listín a podpisov na listinách, evidencie obyvateľstva, matriky a pultu poskytujúceho informácie) je:

- v pondelok	od 8.00 h do 15.00 h
- v utorok	od 8.00 h do 15.00 h
- v stredu	od 8.00 h do 16.30 h
- vo štvrtok	od 8.00 h do 15.00 h
- v piatok	od 8.00 h do 14.00 h

- b) základný pracovný čas pre pokladňu, osvedčovanie listín a podpisov na listinách, evidenciu obyvateľstva, matriku a pult poskytujúceho informácie je:
- v pondelok od 8.00 h do 15.00 h
  - v utorok od 8.00 h do 15.00 h
  - v stredu od 8.00 h do 17.00 h
  - vo štvrtok od 8.00 h do 15.00 h
  - v piatok od 8.00 h do 14.00 h
- c) voliteľný pracovný čas je:
- v pondelok od 7.00 h do 8.00 h a od 15.00 h do 17.00 h
  - v utorok od 7.00 h do 8.00 h a od 15.00 h do 17.00 h
  - v stredu od 7.00 h do 8.00 h a od 16.30 h do 18.00 h
  - vo štvrtok od 7.00 h do 8.00 h a od 15.00 h do 17.00 h
  - v piatok od 7.00 h do 8.00 h a od 14.00 h do 16.00 h
- (7) Počas základného pracovného času je zamestnanec povinný zdržiavať sa na pracovisku. V prípade, ak by zamestnanec potreboval opustiť pracovisko počas základného pracovného času, je potrebné, aby mal od vedúceho zamestnanca podpísanú priepustku, ktorú následne odovzdá referentovi PaM.
- (8) Pracovný čas zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce určí priamy nadriadený podľa individuálneho rozvrhnutia pracovného času dohodnutého podľa špecifickej pracovnej činnosti s jednotlivým zamestnancom osobitne v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. pomocní pracovníci oddelenia správy majetku a zariadení mesta).
- (9) Počas zabezpečovania služieb na ľadovej ploche majú zamestnanci zabezpečujúci tieto služby pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne v nepretržitej prevádzke, podľa rozpisu dohodnutého mesiac vopred, podľa požiadaviek k zabezpečeniu plynulej prevádzky ľadovej plochy.
- (10) Na pracovisku Mestskej polície v Šali príslušník Mestskej polície pracuje v nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase a v nepretržitom pracovnom režime po všetky dni v týždni, v zmenách trvajúcich 11,25 h podľa rozpisu dohodnutého mesiac vopred. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a konci pracovnej zmeny. Do čistého pracovného času sa nezapočítava ani prezlečenie do uniforiem.
- (11) Administratívny zamestnanec na pracovisku MsP pracuje v ranej zmene, v rovnomerne rozvrhnutom týždennom pracovnom čase 37,5 hodín.
- (12) Zamestnanci obsluhujúci kamerový systém ako aj informátorky pracujú v nepretržitej prevádzke, tak ako príslušník MsP vo výkone.
- (13) Po písomnej dohode s odborními zamestnávateľ zavádza na pracoviskách Mestského kultúrneho strediska pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne, formou konta pracovného času a zamestnanec bude prácu podľa pracovnej zmluvy vykonávať v jednozmennej prevádzke. V čase kultúrnych akcií je povolená nepretržitá prevádzka. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie v dobe najviac dvanásť mesiacov po sebe nasledujúcich presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas 37,5 h. Za dodržanie tohto ustanovenia zodpovedá vedúca MsKS.



## § 12

### Úprava pracovného času a kratší pracovný čas

- (1) Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, zamestnávateľ je povinný povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve. Inú vhodnú úpravu pracovného času povoľuje primátor, po odporúčení prednostom MsÚ, hlavným kontrolórom alebo náčelníkom MsP tak, aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol základný a voliteľný pracovný čas a v priebehu mesiaca bol dodržaný fond pracovného času.
- (2) Ak požiada zamestnanec trvale starajúci sa o dieťa mladšie ako 15 rokov alebo tehotná žena o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný jeho žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Akýkoľvek posun pracovného času povoľuje primátor, po odporúčení prednostom MsÚ, hlavným kontrolórom alebo náčelníkom MsP.

## § 13

### Prekážky v práci

- (1) Jednotlivé prekážky v práci na strane zamestnanca a zamestnávateľa upravuje § 136-145 Zákonníka práce, ako aj rozsah nárokov s nimi spojených.
- (2) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec priameho nadriadeného.
- (3) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného odkladu priamemu nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo referentovi PaM najneskôr do 24 hodín. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.
- (4) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Na sprevádzanie rodinného príslušníka ďalších najviac sedem dní v kalendárnom roku a ďalšie dôležité osobné prekážky v práci, ako aj ich rozsah a nároky s nimi spojené sú upravené v § 141 ods. 2 Zákonníka práce.
- (5) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy na povinných lekárskech prehliadkach nevyhnutným na preukázanie spôsobilosti podľa osobitných predpisov.
- (6) O rozsahu a podmienkach neplateného voľna rozhoduje primátor po predchádzajúcom odporúčaní vedúceho oddelenia, prednostu MsÚ, náčelníka MsP alebo hlavného kontrolóra.

## § 14

### 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 rozvrhu pracovných zmien.
- (2) Zamestnanec je povinný vykonať resp. vykonávať prácu nadčas, pokiaľ mu bola

nariadená alebo s ním bola dojednaná.

- (3) Zamestnanec je povinný vyplniť tlačivo podľa prílohy č. 8 najneskôr v deň vykonania práce nadčas.
- (4) Práca nadčas bude nariadovaná len v tomto rozsahu a za týchto podmienok:
  - pre každého zamestnanca max. vo výške 150 hodín za rok
- (5) Priamy nadriadený prikazuje prácu nadčas v týchto prípadoch:
  - účasť na MsZ,
  - účasť na komisiách MsZ,
  - ostatné podľa príkazu primátora, prednostu alebo náčelníka MsP.
- (6) Príkaz/súhlas k práci nadčas podpisuje vopred zo strany zamestnávateľa primátor, prednosta MsÚ, náčelník MsP alebo priamy nadriadený.
- (7) Rozsah skutočne vykonanej práce nadčas po jej vykonaní podpisuje priamy nadriadený najneskôr nasledujúci pracovný deň.
- (8) Zamestnanec je povinný tlačivo podľa prílohy č. 8 o práci nadčas odovzdať referentovi PaM bezodkladne.

## **§ 15** **Náhradné voľno**

- (1) Zamestnancom sa poskytuje za prácu nadčas spravidla náhradné voľno.
- (2) Zamestnanec je povinný čerpať náhradné voľno minimálne v rozsahu polhodiny.
- (3) Náhradné voľno zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi v písomne dohodnutom termíne. Zamestnanec vyplní tlačivo uvedené v prílohe č. 9, ktoré za zamestnávateľa podpisuje priamy nadriadený. V prípade, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne na termíne čerpania náhradného voľna, zamestnávateľ (priamy nadriadený) ho písomne určí na tlačive uvedenom v prílohe č. 10 najneskôr do uplynutia dvanástich mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná, inak zamestnancovi patrí mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas.

## **§ 16** **Pracovná pohotovosť**

- (1) Pracovnú pohotovosť v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh je možné so zamestnancom dohodnúť alebo mu ju nariadiť.
- (2) Náhrada za pracovnú pohotovosť je upravená v § 96 Zákonníka práce. Plat a náhrada za pracovnú pohotovosť je upravená v § 19a, § 21 a § 21a zákona o odmeňovaní.

## **§ 17** **Dovolenka**

- (1) Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku je šesť týždňov.
- (2) Zamestnanec je povinný písomne požiadať o čerpanie dovolenky pred dňom nástupu

na dovolenku najneskôr však v deň nástupu na dovolenku priameho nadriadeného.

- (3) Dobu čerpania dovolenky určí zamestnávateľ následne podľa plánu dovoleniiek určeného tak, aby zamestnanec mohol dovolenku čerpať spravidla do konca kalendárneho roka. V pláne dovoleniiek každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky. Najmenej musí takýmto spôsobom vyčerpať štyri týždne dovolenky.
- (4) Pri určovaní plánu dovoleniiek treba prihliadať na:
  - zabezpečenie úloh zamestnávateľa,
  - oprávnené záujmy zamestnancov.
- (5) V období VI. až IX. mesiaca zamestnanec vyčerpá minimálne 2 týždne dovolenky vcelku, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- (6) Čerpanie dovoleniiek sleduje priebežne priamy nadriadený.
- (7) Prednostovi MsÚ, náčelníkovi MsP, hlavnej kontrolórke, vedúcemu Spoločného školského úradu, vedúcemu Mestského kultúrneho strediska, kancelárii primátora dáva súhlas na čerpanie dovolenky primátor. Vedúcim zamestnancom a zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu MsÚ povoľuje čerpanie dovolenky prednosta MsÚ, ostatným zamestnancom bezprostredný nadriadený zamestnanec, ktorý je osobne zodpovedný za dodržanie platných predpisov a výmery dovolenky jednotlivých zamestnancov.

## **§ 18 Nečerpanie dovolenky**

Ak zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť dovolenku zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak nemožno vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku zamestnávateľ poskytne po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky.

## **Časť V. ODMEŇOVANIE**

### **§ 19 Plat**

- (1) Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v eurách. Plat nesmie byť nižší ako je minimálna mzda stanovená platnou právnou úpravou.
- (2) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, za ktoré plat prislúcha. Ak pripadne výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.
- (3) Plat sa poukazuje obvykle na osobný bankový účet zamestnanca alebo sa vypláca v pokladni mestského úradu.
- (4) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Na žiadosť zamestnanca

mu referent PaM predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

- (5) Celkovú cenu práce tvorí mzda/plat vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
- (6) Zamestnanec môže na prevzatie svojho platu v prípade osobného preberania platu v pokladni MsÚ splnomocniť inú osobu. Splnomocnenie musí byť písomné a úradne overené.
- (7) Zamestnancovi, ktorý vykonáva remeselné, manuálne alebo manipulačné činnosti zamestnávateľ môže určiť tarifný plat v rámci rozpätia najnižšieho a najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej ho zaradil, bez závislosti od dĺžky započítanej praxe. Takto určený plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platovej triedy.

## **Časť VI.**

### **§ 20**

#### **Predchádzanie škodám**

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť pre svojich zamestnancov také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.
- (2) Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
- (3) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo jeho zničeniu, ani bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je povinný na to upozorniť priameho nadriadeného.
- (4) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to priamemu nadriadenému.
- (5) Ostatné povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa určuje § 177 -178 Zákonníka práce.

### **§ 21**

#### **Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

Na zodpovednosť zamestnanca za škodu ako aj rozsah a spôsob náhrady škody sa vzťahujú ustanovenia § 179-191 Zákonníka práce, § 13a zákona o výkone práce a v zmysle interného predpisu upravujúceho postup pri škodovom konaní.

### **§ 22**

#### **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

Na zodpovednosť zamestnávateľa za škodu sa vzťahujú ustanovenia § 192 – 219 Zákonníka práce a v zmysle interného predpisu upravujúceho postup pri škodovom konaní.

## Časť VII.

### § 23

#### Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- (1) Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len BOZP) sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci (vrátane povinnosti kontrolovať podriadených) a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
- (2) Znalosť právnych a ostatných predpisov BOZP je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov zamestnancov. Pri nástupe do zamestnania bezpečnostný technik oboznámi zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, o čom sa zhotoví písomný záznam, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (3) 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 mesta a zamestnanec, zabezpečujúci úlohy spojené z BOZP, majú všeobecnú kontrolnú právomoc.
- (4) Vzhľadom na skutočnosť, že všetky pracoviská sú dostupné občanom, zamestnávateľ vyhradil priestor pre fajčiarov, čím zabezpečil zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari. Zamestnanci sú povinní dodržiavať určený zákaz.
- (5) Na riešení otázok súvisiacich s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci sa aktívne zúčastňujú všetci zamestnanci. Zamestnanci sú pri práci povinní dodržiavať príslušné predpisy a pokyny, oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by ohrozili bezpečnosť a zdravie pri práci, podrobiť sa lekárskeym prehliadkam, dodržiavať pokyny na používanie tlakových, elektrických a plynových spotrebičov a technických zariadení.
- (6) Zamestnávateľ, zamestnanci a zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a odborová organizácia navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce. Odbory majú právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- (7) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života a zdravia alebo ochrana života a zdravia iných osôb, na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky. Takýto zamestnanec je povinný tieto osobné ochranné pomôcky používať pri práci, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť.
- (8) Zamestnancom Mestskej polície v zmysle VZN - Štatút MP, Mestské zastupiteľstvo schvaľuje v rozpočte finančné prostriedky na zakúpenie osobitného odevu a obuvi a ďalšej výstroje potrebnej k zabezpečeniu výkonu ich práce.
- (9) Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť priamemu nariadenému pracovný úraz. Priamy nadriadený oznámi pracovný úraz bezpečnostnému technikovi. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo. Evidenciu úrazov vedie zamestnanec zodpovedný za úlohy spojené s obranou, CO, PO a ochranou práce.

## Časť VIII.

### § 24

#### Osobitné a záverečné ustanovenia

- (1) Všetci zamestnanci musia byť s týmto Pracovným poriadkom, ako aj s jeho následnými zmenami a doplnkami bezodkladne oboznámení, čo potvrdia svojim podpisom u priameho nadriadeného na príslušných tlačivách (príloha č. 3).
- (2) Pracovný poriadok je k dispozícii všetkým zamestnancom v elektronickej resp. písomnej forme. Centrálna evidencia interných predpisov vrátane Pracovného poriadku je na Oddelení organizačnom a správnom.
- (3) Zmeny a doplnky tohto Pracovného poriadku odsúhlasuje ZO OZ pri Mestskom úrade v Šali.
- (4) Dňom účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší „Pracovný poriadok“ zo dňa 17. 08. 2004.
- (5) Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť nadobúda 01. 11. 2012. Miestom zverejnenia tohto Pracovného poriadku je Sekretariát primátora mesta.
- (6) Všetky výnimky z pracovného času udelené pred účinnosťou tohto pracovného poriadku sa rušia.

V Šali, dňa *26.10.2012*



Martin Alföldi v.r.  
primátor mesta Šaľa

**VSTUPNÝ LIST**

u zamestnávateľa MESTO ŠAĽA - Mestský úrad, Nám. Nám. Sv. Trojice 7, 927 15 Šaľa

<b>Titul, meno a priezvisko zamestnanca:</b>	
<b>Funkcia zamestnanca:</b>	
<b>Oddelenie / referát MsÚ:</b>	
<b>Dátum narodenia zamestnanca:</b>	
<b>Adresa trvalého bydliska zamestnanca:</b>	
<b>Dátum vzniku pracovného pomeru:</b>	

**1. Prehlásenie:**

Týmto prehlasujem, že som bol oboznámený so svojimi právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu mnou vykonávanú, ktoré musím vo svojej práci dodržiavať, s Organizačným poriadkom MsÚ a MsP, Pracovným poriadkom, vrátane ustanovení o zásade rovnakého zaobchádzania, platnou Kolektívnou zmluvou, ako aj s ostatnými internými predpismi a nariadeniami.

Referent civilnej ochrany, požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a obrany Michal Jobbágy ma oboznámil s predpismi na ochranu zdravia, bezpečnosti pri práci, požiarnej ochrany, civilnej ochrany a obrany.

**2. Potvrdenie o prevzatí – zverení nasledovných predmetov:**

<b>Oddelenie MsÚ resp. MsP</b>	<b>Predmety</b>	<b>Prevzatie</b>	<b>Meno a priezvisko zodp. zamestnanca</b>	<b>Podpis zodp. zamestnanca</b>
Oddelenie správy budov a zariadení mesta	kľúče	áno/nie		
	mobil, SIM karta	áno/nie		
	diktafón	áno/nie		
	fotoaparát	áno/nie		
	kalkulačka	áno/nie		
	evidenčná kartička	áno/nie		
	notebook	áno/nie		
Oddelenie organizačné a správne	pečiatka	áno/nie		

**3. Ďalšie záznamy:**

.....

**Podpis zamestnanca:** .....

**Podpis priameho nadriadeného:** .....

**Podpis referenta CO, PO, BOZP a O:** .....

**VSTUPNÝ LIST**

u zamestnávateľa MESTO Šaľa - Mestská polícia, Nám. Sv. Trojice 7, 927 15 Šaľa

<b>Titul, meno a priezvisko zamestnanca:</b>	
<b>Funkcia zamestnanca:</b>	
<b>Útvar MsP:</b>	
<b>Dátum narodenia zamestnanca:</b>	
<b>Adresa trvalého bydliska zamestnanca:</b>	
<b>Dátum vzniku pracovného pomeru:</b>	

**1. Prehlásenie:**

Týmto prehlasujem, že som bol oboznámený so svojimi právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu mnou vykonávanú, ktoré musím vo svojej práci dodržiavať, s Organizačným poriadkom MsÚ a MsP, Pracovným poriadkom, vrátane ustanovení o zásade rovnakého zaobchádzania, platnou Kolektívnou zmluvou, ako aj s ostatnými internými predpismi a nariadeniami. Referent civilnej ochrany, požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a obrany Michal Jobbágy ma oboznámil s predpismi na ochranu zdravia, bezpečnosti pri práci, požiarnej ochrany, civilnej ochrany a obrany.

**2. Potvrdenie o prevzatí – zverení nasledovných predmetov:**

Oddelenie MsÚ	Predmety	Prevzatie	Meno a priezvisko zodp. zamestnanca	Podpis zodp. zamestnanca
	kľúče	áno/nie		
	mobil, SIM karta	áno/nie		/
	iPOD	áno/nie		
	notebook	áno/nie		
	fotoaparát	áno/nie		
	kalkulačka	áno/nie		
	pečiatka	áno/nie		
	zbrane, náboje	áno/nie		
	vysielačky	áno/nie		
	služobný preukaz	áno/nie		
	identifikačný odznak	áno/nie		
	výstroj	áno/nie		

**3. Ďalšie záznamy:**

Podpis zamestnanca: .....

Podpis náčelníka MsP: .....

Podpis referenta CO, PO, BOZP a O: .....



**PREHLÁSENIE**  
**O OBOZNÁMENÍ SO ZMENOU INTERNÝCH PREDPISOV**

**Titul, meno a priezvisko zamestnanca:**

**Funkcia zamestnanca:**

**Oddelenie / referát MsÚ / MsP:**

**Týmto prehlasujem, že som bol oboznámený s**

Organizačným poriadkom MsÚ\*

Organizačným poriadkom MsP\*

Pracovným poriadkom\*

Kolektívnou zmluvou\*

Interným predpisom vzťahujúcim sa na vykonávanú prácu

.....

**Dátum:**

**Podpis zamestnanca:** .....

**Podpis priameho nadriadeného:** .....

\*nehodiace sa prečiarknite

## PROTOKOL O ODOVZDANÍ PRACOVNEJ AGENDY

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:	
Funkcia zamestnanca:	
Oddelenie/referát MsÚ/MsP	
Dátum skončenia pracovného pomeru:	

**Priamemu nadriadenému / novému zamestnancovi\* bolo odovzdané:**

- Písomná agenda – počet spisov .....ks
- Odborná literatúra – počet publikácií .....ks
- Pracovné pomôcky – počet .....ks

**Priamy nadriadený bol / nebol\* informovaný o splnených a nesplnených úlohách.**

Dátum:

Podpis odchádzajúceho zamestnanca: .....

Podpis nového zamestnanca: .....

Podpis nadriadeného zamestnanca .....

\*nehodiace sa prečiarknite

## VÝSTUPNÝ LIST

u zamestnávateľa MESTO ŠAĽA - Mestský úrad, Nám. Sv. Trojice 7, 927 15 Šaľa

<b>Titul, meno a priezvisko zamestnanca:</b>	
<b>Funkcia zamestnanca:</b>	
<b>Oddelenie / referát MsÚ:</b>	
<b>Dátum narodenia zamestnanca:</b>	
<b>Adresa trvalého bydliska zamestnanca:</b>	
<b>Dátum vzniku pracovného pomeru:</b>	
<b>Dátum skončenia pracovného pomeru:</b>	

Vyrovnanie vzájomných záväzkov a pohľadávok medzi zamestnancom a zamestnávateľom:

<b>Oddelenie/Referát MsÚ</b>	<b>záväzky</b>	<b>vyrovnané</b>	<b>meno a priezvisko zodp. zamestnanca</b>	<b>podpis zodp. zamestnanca</b>
OSMaZM	kľúče	áno/nie		
	mobil, SIM karta	áno/nie		
	diktafón	áno/nie		
	fotoaparát	áno/nie		
	iPOD	áno/nie		
	kalkulačka	áno/nie		
	evidenčná kartička	áno/nie		
	notebook	áno/nie		
OOaS	pečiatka	áno/nie		
RPaM	zrážky zo mzdy	áno/nie		
	exekúcie	áno/nie		
	dovolenky	áno/nie		
O EaP	záväzky, pohľadávky	áno/nie		

V prípade, že voči zamestnávateľovi zostali nevyrovnané záväzky zo strany zamestnanca, zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli na nasledovnom spôsobe vysporiadania:

.....  
 .....

**Zamestnancovi bolo vydané potvrdenie o zamestnaní: áno/nie**

**Podpis zamestnanca:** .....

**Podpis priameho nadriadeného:** .....

## VÝSTUPNÝ LIST

u zamestnávateľa MESTO Šal'a -Mestská polícia, Nám. Sv. Trojice 7, 927 15 Šal'a

<b>Titul, meno a priezvisko zamestnanca:</b>	
<b>Funkcia zamestnanca:</b>	
<b>Dátum narodenia zamestnanca:</b>	
<b>Adresa trvalého bydliska zamestnanca:</b>	
<b>Dátum vzniku pracovného pomeru:</b>	
<b>Dátum skončenia pracovného pomeru:</b>	

Vyrovnanie vzájomných záväzkov a pohľadávok medzi zamestnancom a zamestnávateľom:

Oddelenie/referát MsÚ resp. MsP	Predmety	Prevzatie	Meno a priezvisko zodp.zamestnanca	Podpis zodp. zamestnanca
	kľúče	áno/nie		
	mobil, SIM karta	áno/nie		
	iPOD	áno/nie		
	notebook	áno/nie		
	fotoaparát	áno/nie		
	kalkulačka	áno/nie		
	pečiatka	áno/nie		
	zbrane, náboje	áno/nie		
	vysielačky	áno/nie		
	služobný preukaz	áno/nie		
	identifikačný odznak	áno/nie		
	výstroj	áno/nie		
RPaM	zrážky zo mzdy	áno/nie		
	exekúcie	áno/nie		
	dovolenky	áno/nie		
OEaP	záväzky, pohľadávky	áno/nie		

V prípade, že voči zamestnávateľovi zostali nevyrovnané záväzky zo strany zamestnanca, zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli na nasledovnom spôsobe vysporiadania:

.....  
 .....

**Zamestnancovi bolo vydané potvrdenie o zamestnaní: áno/nie**

**Podpis zamestnanca:** .....

**Podpis náčelníka MsP:** .....

EVIDENCIA DOCHÁDZKY NA MESIAC ..... ZARIADENIE: .....

MENO A PRIEZVISKO ZAMESTNANCA: ..... OSOBNÉ ČÍSLO ZAMESTNANCA: .....

dátum	zmena	príchod	odchod	prestávka I	prestávka II	prerušenie pracovnej doby			dĺžka prac. zmeny	nadčas	nočná práca	práca So-Ne	práca sviatok
						odchod	príchod	účel					
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													
29.													
30.													
31.													

Spolu odpracované:

Dovolenka:

Lekár, OČR a iné prekážky v práci:

PN:

Podpis zamestnanca:

Podpis priameho nadriadeného:

**PRÍKAZ / SÚHLAS ZAMESTNÁVATEĽA K PRÁCI NADČAS**

<b>Meno a priezvisko zamestnanca</b>	
<b>Oddelenie, Referát MsÚ/MsP</b>	
<b>Deň a hodina začiatku práce nadčas</b>	
<b>Účel práce nadčas</b>	
<b>Spôsob riešenia práce nadčas</b>	
<b>Príkaz / podpis priameho nadriadeného</b>	
<b>Príkaz / podpis prednostu MsÚ/ náčelníka MsP/primátora</b>	
<b>Súhlas / podpis zamestnanca</b>	

**POTVRDENIE SKUTOČNE VYKONANEJ PRÁCE NADČAS**

<b>Deň a hodina ukončenia práce nadčas</b>	
<b>Podpis priameho nadriadeného</b>	
<b>Podpis zamestnanca</b>	

**NÁHRADNE VOĽNO**

Priezvisko, meno. Titul ..... Útvar ..... Osobné číslo ..... Od ..... do ..... t.j. .... hod Za deň ..... hod.....  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>.....</span> <span>.....</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Dátum</span> <span>Podpis pracovníka</span> </div>	
--	--

	Dátum	Vedúci oddelenia
Schválil		
Skutočný nástup NV		
Nástup do zamestnania		

**NARIADENIE NÁHRADNÉHO VOĽNA**

Priezvisko, meno. Titul .....
Útvar ..... Osobné číslo .....
Od ..... do ..... t.j. .... hod
Za deň ..... hod.....

	<b>Dátum</b>	<b>Vedúci oddelenia</b>
Nariadil		
Skutočný nástup NV		
Nástup do zamestnania		