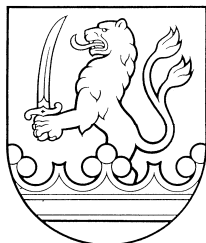


Mesto Vranov nad Topľou



234/2019

P R A C O V N Ý P O R I A D O K P R E P E D A G O G I C K Ý C H , O D B O R N Ý C H A N E P E D A G O G I C K Ý C H Z A M E S T N A N C O V Š K Ő L M E S T A V R A N O V N A D T O P Ľ O U

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Mesto Vranov nad Topľou podľa ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákonník práce), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o výkone práce vo verejnom záujme), v súlade s § 84 Zákonníka práce a § 12 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie vydáva tento „Pracovný poriadok pre pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov škôl a predškolských zariadení mesta Vranov nad Topľou“, ktorý je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov mesta Vranov nad Topľou.
2. Základným účelom Pracovného poriadku pre pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov škôl a predškolských zariadení mesta Vranov nad Topľou (ďalej len „Pracovný poriadok“) je bližšie konkretizovať v súlade s právnymi predpismi niektoré ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok mesta Vranov nad Topľou, ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“) v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností zamestnávateľa, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných pracovných vzťahov.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a jeho zamestnancov na základe písomne uzatvorenej pracovnej zmluvy.
4. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z ustanovenia pracovnoprávných predpisov a z uzatvorenej dohody.
5. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je primátor mesta.

Čl.2 Pracovný pomer

A) Predzmluvné vzťahy

1. Pri prijímaní do zamestnania nesmie byť porušená zásada rovnakého zaobchádzania ustanovená pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom (antidiskriminačný zákon).
2. Predpokladom výkonu práce vo verejnom záujme je splnenie požiadaviek podľa § 9 zák. č. 138/2019 Z. z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o pedagogických zamestnancoch) resp. § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Riaditeľa školy vymenováva primátor mesta na základe výsledku výberového konania.
4. Miesta zamestnancov škôl sa obsadzujú za predpokladu splnenia kvalifikačných predpokladov a splnenia požiadaviek podľa zákona o pedagogických zamestnancoch a zákona výkone práce vo verejnom záujme.
5. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.
6. V rámci predzmluvných vzťahov sa môžu od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o zamestnanie vyžadovať informácie vyplývajúce zo Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zákona o pedagogických zamestnancoch.
7. V rámci predzmluvných vzťahov je zamestnávateľ povinný prostredníctvom povereného zamestnanca oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Predzmluvné vzťahy sa riadia § 41 Zákonníka práce.

B) Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou za súčasného splnenia predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme, resp. zákona o pedagogických zamestnancoch.
2. Ak právny predpis stanovuje voľbu alebo vymenovanie do funkcie vedúceho zamestnanca, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní do funkcie.
3. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej alebo účtovnej kontrole druhému.
4. Novoprijatý zamestnanec je povinný zúčastniť sa školenia o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci a o požiarnej ochrane, ktoré organizuje zamestnávateľ.
5. Priamy nadriadený zamestnanec je povinný v prvý deň nástupu zamestnanca do práce, pred začatím výkonu práce, oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou ak je prijatá, internými predpismi, s jeho pracovnou náplňou a zároveň mu ju odovzdať v písomnej forme.
6. Ak si výkon práce vyžaduje osobnú alebo kolektívnu hmotnú zodpovednosť, príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, ktorú v jednom vyhotovení odovzdá do osobného spisu zamestnanca.

C) Skončenie pracovného pomeru

1. Skončiť pracovný pomer môže zamestnanec i zamestnávateľ za podmienok ustanovených v Zákonníku práce.
2. Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru musí obsahovať náležitosti a dôvody ustanovené Zákonníkom práce pre konkrétny spôsob skončenia pracovného pomeru.
3. Návrh na skončenie pracovného pomeru zamestnanec podáva písomne poštou, resp. v podateľni mestského úradu, ktorá mu potvrdí príjem podania a deň doručenia. Podateľňa tento návrh bezodkladne postupuje zamestnancovi zabezpečujúcemu personálnu agendu.
4. Doručovanie písomností týkajúcich sa pracovného pomeru upravuje Zákonník práce.
5. Zamestnanec je pri skončení pracovného pomeru povinný najneskôr v posledný deň trvania pracovného pomeru:
 - a) informovať priameho nadriadeného o stave plnenia uložených pracovných úloh,
 - b) písomným zápisom riadne odovzdať agendu súvisiacu s jeho pracovnými úlohami,
 - c) odovzdať všetky veci, ktoré prevzal od zamestnávateľa v súvislosti s plnením pracovných povinností,
 - d) odovzdať kľúče priamemu nadriadenému zamestnancovi,
 - e) odovzdať prednostovi MsÚ pracovné poverenia, plné moci,
 - f) vysporiadať záväzky, ktoré má voči zamestnávateľovi,
 - g) najneskôr v posledný deň trvania pracovného pomeru odovzdá zamestnancovi zabezpečujúcemu personálnu a mzdovú agendu výstupný list potvrdený zodpovednými vedúcimi o vysporiadaní záväzkov voči zamestnávateľovi.
6. Ak mal zamestnanec zverené finančné prostriedky a iné majetkové hodnoty, je potrebné vykonať mimoriadnu inventarizáciu.
7. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Náležitosti pracovného posudku sa riadia Zákonníkom práce.
8. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o dobe zamestnania. Náležitosti potvrdenia sa riadia Zákonníkom práce.
9. Odstupné a odchodné sa riadi Zákonníkom práce a platnou kolektívnou zmluvou ak existuje.

Čl. 3

Vedúci zamestnanec

1. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
2. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platného organizačného poriadku. Vedúcimi pedagogickými zamestnancami sú:
 - a) riaditeľ školy,
 - b) zástupca riaditeľa školy.

Ďalší vedúci zamestnanec je vedúci školskej jedálne.

Čl. 4

Zastupovanie

1. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti určený zástupca v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu práv a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.
2. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami riadeného útvaru v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu práv a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.
3. Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené v každom školskom a predškolskom zariadení na každej pracovnej pozícii.

Čl. 5

Povinnosti zamestnávateľa

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 povinný vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody, nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
3. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, zamestnávateľ je povinný:
 - a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
 - b) platiť mu za vykonanú prácu plat,
 - c) utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh,
 - d) starať sa o prehlbovanie alebo zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
 - e) vytvárať podmienky pre bezpečný výkon práce zamestnancami a zabezpečiť ochranu ich zdravia,
 - f) zabezpečiť zamestnancom možnosť oboznámenia sa s internými predpismi zamestnávateľa v písomnej forme u vedúceho zamestnanca a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou ak existuje a pracovnou zmluvou.
4. Postup pri vyšetrení na zistenie požitia alkoholu a omamných látok sa riadi smernicou.

Čl. 6

Povinnosti zamestnancov

A) Všeobecné práva a povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - 1.1. Vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
 - 1.2. Upozorňovať na nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní.
 - 1.3. Vykonávať pracovné činnosti vyplývajúce z funkčného zaradenia iniciatívne, včas, kvalitne, hospodárne a výsledok svojej práce pred jej odovzdaním starostlivo skontrolovať. Zamestnanec plne zodpovedá za správnosť a kvalitu ním vypracovaných materiálov.
 - 1.4. Riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred stratou, zničením, poškodením, spreneverou alebo zneužitím.
 - 1.5. Udržiavať čistotu a poriadok na pracovisku.

- 1.6. Plniť pokyny nadriadených zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi. Ak zamestnanec považuje pokyn nadriadeného zamestnanca za nesprávny, pred splnením jeho príkazu alebo pokynu je povinný ho upozorniť na jeho nesprávnosť z hľadiska účelnosti, hospodárnosti, alebo z iných dôvodov ak je v rozpore s pokynom nadriadeného zamestnanca. Ak trvá nadriadený zamestnanec na svojom príkaze alebo pokyne, zamestnanec je povinný ho splniť a oznámiť túto skutočnosť neodkladne vyššie nadriadenému zamestnancovi.
- 1.7. Chrániť služobné tajomstvo, ktorého povaha to vyžaduje.
- 1.8. Zachovávať úplnú mlčanlivosť v prípade štátneho tajomstva, služobného tajomstva a mlčanlivosť pri ochrane osobných údajov v zmysle platných právnych predpisov, ktoré v rámci pracovnej náplne spracováva.
- 1.9. Zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa.
- 1.10. Podľa pokynov vedúcich zamestnancov zúčastňovať sa porád, rokovaní, besied poslancov s občanmi, verejných zhromaždení a pri dodržaní právnych predpisov byť nápomocní poslancom v ich práci.
- 1.11. Pred odchodom z pracoviska vypnúť všetky elektrospotrebiče z elektrickej siete, vypnúť osvetlenie v kanceláriách, na chodbách, riadne uzamknúť kancelárie, uzavrieť okná a zabezpečiť uloženie služobných dokumentov v záujme ochrany informácií pred zneužitím.
- 1.12. Na pracovisku zamestnávateľa nevykonávať práce, ktoré nesúvisia s pracovnými povinnosťami.
- 1.13. Nepoužívať bez súhlasu zamestnávateľa priestory a predmety na súkromné účely.
- 1.14. Nezdrievaať sa bez súhlasu zamestnávateľa v priestoroch zamestnávateľa po skončení pracovnej doby.
- 1.15. Bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ktoré majú význam pre nároky z pracovného pomeru.
- 1.16. Ihneď oznámiť bezprostredne nadriadenému zamestnancovi a zamestnancovi vykonávajúcemu personálnu a mzdovú agendu skutočnosť, že sa proti zamestnancovi začalo trestné konanie, resp. bol právoplatne odsúdený.
- 1.17. Nepoužívať alkoholické nápoje a omamné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
- 1.18. Podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok. Zamestnávateľ vyšetrenie na alkohol vykonáva dychovou skúškou prístrojom na zistenie alkoholu alebo lekárske vyšetrením v zmysle smernice.
- 1.19. Zamestnanci oprávnení viesť motorové vozidlo zamestnávateľa sú povinní podrobiť sa lekárskej prehliadke a psychologickému vyšetreniu v súlade s právnymi predpismi.
- 1.20. Plne využívať pracovný čas na plnenie pracovných úloh a za tým účelom sústavne si udržiavať a rozširovať svoje odborné vedomosti.
- 1.21. Bezodkladne odovzdať do osobného spisu originály osvedčení resp. iných dokladov získaných pri ďalšom vzdelávaní, ktoré boli hradené zamestnávateľom.
- 1.22. Dodržiavať platné právne predpisy vzťahujúce sa na prácu, ktorú zamestnanec vykonáva a predpisy na zaistenie BOZP. Bez meškania ohlásiť bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi nedostatky a závady, ktoré môžu viesť k ohrozeniu BOZP.
- 1.23. Na všetkých pracoviskách platí zákaz fajčenia.
- 1.24. Zamestnanec predkladá priamemu nadriadenému žiadosť o súhlas k nástupu na dovolenku, neplatené voľno, náhradné voľno s dostatočným časovým predstihom, minimálne 2 dni vopred.

- 1.25. Opustenie pracoviska za pracovným účelom je zamestnanec povinný nahlásiť priamemu nadriadenému vedúcemu s uvedením účelu pracovnej cesty. Pri celodennej pracovnej ceste predložiť priamemu nadriadenému vedúcemu fotokópiu príkazu na cestu podpísaný a schválený oprávneným vedúcim.
 - 1.26. Zamestnanec môže opustiť pracovisko len na základe predchádzajúcej žiadosti a súhlasu priameho nadriadeného, alebo ním poverenej zastupujúcej osoby.
2. Osobitné povinnosti pedagogického zamestnanca:
- 2.1. Neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedá. V tomto smere najmä:
 - a) zabezpečiť súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí a žiakov,
 - b) postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - c) plniť vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
 - d) zvyšovať úroveň svojej práce vzdelávaním samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - e) spolupracovať so zákonnými zástupcami detí, žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
 - 2.2. Pri starostlivosti o žiakov je pedagogický zamestnanec povinný:
 - a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov,
 - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov, na triednych schôdzkach na požiadanie informovať ich o prospechu a správaní, a to ústne alebo písomne,
 - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a predškolského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom.
 - 2.3. Zamestnanec je povinný dodržiavať platné legislatívne predpisy týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a žiaka.
 - 2.4. Pedagogický a odborný zamestnanec je povinný plniť povinnosti uvedené v § 4 zákona o pedagogických zamestnancoch a v § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

B) Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Okrem práv a povinností uvedených v bode A) tohto článku vedúci pedagogický a ďalší vedúci zamestnanec je povinný:
 - 1.1. Dbať, aby jeho pokyny boli v súlade so zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa.
 - 1.2. Riadiť činnosť zvereného útvaru, zabezpečiť, aby prístupové práva vyžadované pre podriadených boli v súlade s ich pracovnou náplňou a nedošlo ku kritickej kombinácii prístupov.
 - 1.3. Ukladať úlohy, vydávať príkazy podriadeným, organizovať a kontrolovať ich prácu, podporovať tvorivú iniciatívu podriadených.
 - 1.4. Vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a pre uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb.

- 1.5. Správnym motivovaním ovplyvňovať kvalitu a výkonnosť podriadených zamestnancov.
 - 1.6. Zabezpečovať plnenie úloh, ktorými je poverený tak, aby pritom neoprávnene nezasahoval do kompetencií a zodpovedností ostatných vedúcich zamestnancov.
 - 1.7. Pre podriadených zamestnancov vypracováva pracovnú náplň, návrh na odmenu, dohodu o hmotnej zodpovednosti, ak si to náplň práce ním riadených zamestnancov vyžaduje.
 - 1.8. Oprávnený vedúci alebo zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku zabezpečí povinné poučenie zamestnancov oprávnených používať motorové vozidlá zamestnávateľa.
 - 1.9. Zabezpečiť posúdenia zdravotnej a psychologickej spôsobilosti podriadených zamestnancov, ak to povaha ich práce vyžaduje.
 - 1.10. V prípade pracovného úrazu zabezpečiť spísanie záznamu o pracovnom úraze prostredníctvom zamestnanca zodpovedného za personálnu a mzdovú agendu.
 - 1.11. Vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať BOZP.
 - 1.12. viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu pracovných povinností.
 - 1.13. Príslušný vedúci zamestnanec je oprávnený dať pokyn na vyšetrenie na zistenie, či podriadený zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska.
 - 1.14. Oboznamovať podriadených zamestnancov s internými predpismi mesta, MsÚ.
 - 1.15. Mať sústavný prehľad o výkone práce, úlohách plnením ktorých sú poverení jemu podriadení zamestnanci, o kvalite výsledkov ich práce, o mieste pobytu podriadených zamestnancov.
 - 1.16. Oznamuje vzniknuté škody škodovej komisii v súlade so smernicou.
 - 1.17. Predkladať posledný pracovný deň pred ukončením kalendárneho mesiaca podklady súvisiace s mesačným zúčtovaním platov, odmien a ostatných príjmov na oddelenie riadenia ľudských zdrojov.
 - 1.18. Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovvať svoje majetkové pomery primátorovi mesta:
 - a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) do 31. marca každého kalendárneho roka.
2. Okrem práv a povinností uvedených v bode A) tohto článku vedúci pedagogický zamestnanec :
- 2.1. Riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke.
 - 2.2. Zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy.
 - 2.3. Kontroluje činnosť všetkých zamestnancov. Výsledky práce pedagogických zamestnancov kontroluje prostredníctvom hospitačnej činnosti. Vykonáva hodnotenie výchovno-vzdelávacej práce pedagogických a odborných zamestnancov, ktoré prerokováva na poradách a vyvodzuje závery pre ďalšiu činnosť.
 - 2.4. Dbá na dodržiavanie hygienických predpisov týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
 - 2.5. Nariaďuje prácu nadčas a rozhoduje o čase čerpania náhradného voľna.
 - 2.6. Pri vzniku školského úrazu postupuje podľa právnych predpisov týkajúcich sa úrazov.
 - 2.7. Zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu.
 - 2.8. Plní základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.
 - 2.9. Plní ďalšie povinnosti vyplývajúce zo zákona o pedagogických zamestnancoch.

Čl. 7 Pracovná disciplína

1. Pracovná disciplína je dodržiavanie základných povinností zamestnancom, ktoré vyplývajú zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, pracovného poriadku, kolektívnej zmluvy ak je uzatvorená a ostatných interných predpisov zamestnávateľa.
2. Nedodržiavanie povinností uvedených v čl. 6 pracovného poriadku vrátane základných povinností podľa Zákonníka práce a povinností a obmedzení podľa § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré možno dať zamestnancovi okamžité skončenie pracovného pomeru sa považuje najmä:
 - 3.1. *neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca viac ako dva dni,*
 - 3.2. *neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca aspoň jeden deň, ak od predchádzajúceho podobného konania neuplynula doba dlhšia ako šesť mesiacov,*
 - 3.3. *ak zamestnanec svojím konaním úmyselne spôsobil škodu alebo inú majetkovú ujmu zamestnávateľovi,*
 - 3.4. *požitie alkoholických nápojov alebo iných omamných látok na pracovisku i mimo pracoviska v pracovnom čase,*
 - 3.5. *nástup do práce pod vplyvom alkoholu a omamných látok,*
 - 3.6. *u zamestnanca oprávneného viesť motorové vozidlo zamestnávateľa:*
 - a) *požitie alkoholu resp. omamných látok pred jazdou alebo počas nej,*
 - b) *odmietnutie podrobiť sa bez vážnych dôvodov vyšetreniu na zistenie požitia alkoholu resp. omamných látok,*
 - 3.7. *odmietnutie plniť pokyny nadriadených, ktoré sú zamestnancovi ukladané v súlade s pracovnou zmluvou a právnymi predpismi,*
 - 3.8. *hrubé a neslušné správanie v úradnom styku,*
 - 3.9. *zneužitie poznatkov pre iného zamestnávateľa, ak zamestnanec vykonávaním inej zárobkovej činnosti využije poznatky a informácie získané pri práci pre zamestnávateľa v jeho neprospech a prospech iného subjektu,*
 - 3.10. *konanie proti oprávneným záujmom zamestnávateľa a konflikt záujmov,*
 - 3.11. *porušenie zákazu mlčanlivosti,*
 - 3.12. *nepodanie majetkového priznania vedúceho zamestnanca v stanovenej lehote,*
 - 3.13. *neúplné alebo nepravdivé údaje o stave bezúhonnosti,*
 - 3.14. *také porušenie pracovnej disciplíny, ktoré svojou intenzitou a závažnosťou vylučuje, aby zamestnanec zostal v organizácii do plynutia výpovednej doby,*
 - 3.15. *menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.*
 - 3.16. *výkon práce pod vplyvom alkoholu,*
 - 3.17. *odmietnutie kontroly na zistenie alkoholu dychovou skúškou,*
 - 3.18. *odmietnutie kontroly na zistenie alkoholu dychovou skúškou alebo ak sa zamestnanec odmietne podrobiť sa lekárskeho vyšetreniu v prípade dôvodného podozrenia, že je pod vplyvom alkoholických alebo omamných látok alebo psychotropných látok napriek tomu, že takého vyšetrenie by nebolo spojené s nebezpečenstvom poškodenia na zdraví,*
 - 3.19. *výkon konkurenčnej zárobkovej činnosti bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa.*
4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré možno dať zamestnancovi výpoveď sa považuje najmä:
 - 4.1. *opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného počas pracovného času,*
 - 4.2. *nesplnenie príkazu nadriadeného, vydaného v súlade s právnymi predpismi, nesplnenie úloh v stanovenom termíne,*

- 4.3. *nehospodárne zaobchádzanie s majetkom zamestnávateľa,*
 - 4.4. *neospravedlnená celodenná neprítomnosť v práci,*
 - 4.5. *vedomé a nedbalostné porušovanie právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu vykonávanú zamestnancom,*
 - 4.6. *nekvalitný výkon určených pracovných činností,*
 - 4.7. *opakovaný oneskorený príchod na pracovisko, opakovaný predčasný odchod z pracoviska,*
 - 4.8. *opakované prekročenie stanovenej prestávky na jedenie a oddych a opakované nedostatočné využívanie pracovného času,*
 - 4.9. *porušovanie zákazu fajčenia,*
 - 4.10. *prijímanie úplatkov,*
 - 4.11. *šírenie nepravdivých údajov v súvislosti s plnením pracovných úloh,*
 - 4.12. *použitie motorového vozidla zamestnávateľa na súkromné účely bez písomného povolenia,*
 - 4.13. *neúplné alebo nepravdivé údaje v majetkovom priznaní,*
 - 4.14. *zamlčanie alebo falšovanie osobných údajov, ak majú za následok neoprávnený majetkový prospech,*
 - 4.15. *opakované nerešpektovanie príkazov nadriadeného vedúceho v súvislosti s pracovnou činnosťou,*
 - 4.16. *iné porušenie povinností s dôsledkom hrozby ujmy na zdraví alebo majetku, alebo záujmov mesta,*
 - 4.17. *porušenie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom.*
5. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje aj každé iné porušenie povinností vyplývajúcich zo ZP, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, pracovného poriadku, vnútorných predpisov zamestnávateľa a ostatných predpisov vzťahujúcich sa na vykonávanú prácu.
 6. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnanec písomne upozornený primátorom mesta, pričom upozornenie obsahuje aj možnosť výpovede z pracovného pomeru.
 7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnanec písomne upozornený primátorom mesta.
 8. Pri menej závažnom alebo závažnom porušení pracovnej disciplíny zamestnanca možno postihnúť aj znížením alebo odobratím osobného príplatku ak mu bol priznaný, prípadne iných výhod.
 9. Pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce a pracovného poriadku, nadriadený vedúci zamestnanec bezodkladne spíše záznam, v ktorom uvedie:
 - a) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu,
 - b) pracovné zaradenie,
 - c) stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny,
 - d) návrh na vyvodenie opatrení za porušenie pracovnej disciplíny,
 - e) vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny k dôvodom a opatreniam.

Vedúci zamestnanec záznam bezodkladne doručí primátorovi mesta alebo zamestnancovi vykonávajúcemu personálnu a mzdovú agendu.

Čl. 8

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.
2. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
3. Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.

4. Dĺžku ustanoveného pracovného času upravuje kolektívna zmluva. V prípade, že vyššia kolektívna zmluva na príslušný kalendárny rok nebude uzatvorená, ustanovený pracovný čas je najviac 40 hodín.
5. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého vykonávajú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovnovzdelávacou činnosťou. Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca je ustanovený nariadením vlády.
6. Ostatnými činnosťami súvisiacimi s priamou výchovnovzdelávacou činnosťou pedagogického zamestnanca sa rozumejú napr.:
 - a) osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
 - b) príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
 - c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - d) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
 - e) príprava týždenných vyučovacích plánov
 - f) sebvzdelávanie
 - g) pedagogická diagnostika detí a žiakov
7. Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom môže riaditeľ povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávať mimo pracoviska (§ 7 ods. 1 zákona o pedagogických zamestnancoch) v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom napr. 2 hodiny denne, resp. 3 hodiny denne a pod. (v závislosti od miery priamej výchovnovzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca). Riaditeľ osobitne upraví vykonávanie týchto činností napr. v čase prázdnin (čerpania dovolenky), čerpania náhradného voľna pedagogického zamestnanca, pri osobných prekážkach na strane zamestnanca, pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napr. školy v prírode a pod.) v čase porád zvolávaných vedením školy, v čase rodičovských združení a pod.
8. Rozvrhy pracovného času za jednotlivé školy a predškolské zariadenia sú súčasťou prevádzkového poriadku materskej a základnej školy.
9. Prestávka na jedenie a oddych sa poskytne zamestnancom škôl a predškolských zariadení v súlade s prevádzkovými poriadkami a kolektívnou zmluvou ak existuje.
10. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do ustanoveného pracovného času.
11. Úpravu pracovného času v individuálnych prípadoch, alebo kratší pracovný čas, kedy sa úmerne kráti plat, povoľuje primátor mesta.
12. Zamestnanec sa v pracovnom čase nemôže vzdialiť z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného.
13. Evidenciu príchodov a odchodov zamestnancov vedú školy a predškolské zariadenia v knihe dochádzky. Zamestnanec je povinný vyznačiť každý príchod na pracovisko a odchod z pracoviska vrátane podpisu. V dochádzkových knihách musí byť rovnako vyznačenie opustenie pracoviska s uvedením dôvodu, pre ktorý zamestnanec pracovisko opustil.
14. Evidenciu príchodov a odchodov kontroluje priamy nadriadený vedúci.
15. Mesačnú evidenciu dochádzky za zamestnancov škôl vyhotovuje riaditeľ, ktorý zodpovedá za jej správnosť najneskôr posledný pracovný deň v kalendárnom mesiaci. V jednom vyhotovení predkladá referátu personálno – mzdovému ako podklad pre spracovanie výplat. Za zamestnancov, ktorí majú nárok na poskytovanie stravných lístkov mesačnú dochádzku v jednom vyhotovení predkladá do pokladnice mesta.

Čl. 9

Pracovná pohotovosť, práca nadčas, nočná práca

1. U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený pracovným poriadkom. Za 1 hodinu práce nadčas sa považuje vyučovacia hodina alebo hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca mieru vyučovacej činnosti, alebo výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom. Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
2. Pedagogickým zamestnancom škôl sa poskytuje náhradné voľno podľa pokynov a usmernení Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR.
3. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
4. Evidenciu pracovnej pohotovosti, práce nadčas a nočnej práce sú povinné viesť všetky školy a predškolské zariadenia, ktoré odovzdajú údaje o nariadení práce nadčas na oddelenie riadenia ľudských zdrojov. Povolenie čerpania náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti a práce nadčas je možné len po odsúhlasení skutočne zaevidovaných odpracovaných časov.

Čl. 10

Dovolenka na zotavenie

1. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať do konca kalendárneho roka.
Plán dovoleniek sa prerokuje a schváli do konca mesiaca februára bežného roka. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.
Ak si zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň 4 týždňov, u pedagogických zamestnancov 7 týždňov dovolenky v kalendárnom roku, pokiaľ na ne má nárok, ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
3. Zamestnanec je povinný napláňovať čerpanie dovolenky na kalendárny rok tak, aby čerpal dovolenku za:
 - a) predchádzajúci kalendárny rok - najneskôr do 31.07.
 - b) bežný kalendárny rok - v rozsahu 4 resp. 7 týždňov do 31.12.Ak bude zamestnanec čerpať dovolenku v niekoľkých častiach, jedna časť musí byť v trvaní najmenej 2 týždňov v mesiacoch júl - august bežného roka.
4. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí a odborní zamestnanci škôl, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým a odborným zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
5. Zamestnávateľ môže pedagogickým a odborným zamestnancom v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

6. Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť priamy nadriadený vedúci. Ak zamestnanec čerpá dovolenku v kratšom rozsahu napr. jeden alebo dva dni, požiada o určenie nástupu najmenej dva dni vopred, vo výnimočných prípadoch jeden deň vopred. Zamestnanci sú povinní vyznačiť na dovolenkovom lístku aj miesto pobytu.
7. Ak zamestnanec požiada o poskytnutie dovolenky tak, aby čerpanie nadväzovalo bezprostredne na skončenie riadnej materskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť.
8. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, prípadne mu nárok nevznikol.
9. Za neospravedlnený zameškaný pracovný deň môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku. Neospravedlnené zameškanie kratších častí jednotlivých zmien v kalendárnom roku sa sčítavajú. Počet dní krátania zamestnávateľ dohodne v kolektívnej zmluve.

Čl. 11

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané za skutočnosti existujúce na strane zamestnanca a zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené týmto predpisom.
2. Rozsah pracovného voľna sa riadi Zákonníkom práce a kolektívnou zmluvou ak existuje.
3. Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca, ak tento nie je dosiahnuteľný, oznámi prekážku v práci na sekretariáte primátora mesta, prednostu mestského úradu resp. zamestnancovi vykonávajúcemu personálnu a mzdovú agendu a zároveň oznámi predpokladanú dobu jej trvania.
4. Zamestnanec je povinný potvrdením preukázať prekážku v práci s vyznačením zameškaného času, t. j. hodiny neprítomnosti na pracovisku a potvrdenie predložiť najneskôr nasledujúci pracovný deň nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ktorý spracováva mesačnú evidenciu odpracovaného času.
5. Dôležité prekážky v práci, pri ktorých sa poskytuje pracovné voľno s náhradou platu sú uvedené v Zákonníku práce a bližšie ich určuje kolektívna zmluva ak existuje.
6. Ak sa stal zamestnanec dočasne práceneschopným pre chorobu, alebo úraz, je povinný najneskôr v nasledujúci pracovný deň upovedomiť o tomto bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a do 3 kalendárnych dní doručiť žiadosť o náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, žiadosť o nemocenské, resp. úrazový príplatok bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo zamestnancovi vykonávajúcemu personálnu a mzdovú agendu. Obdobný postup je stanovený aj pri preukazovaní prekážok v práci z dôvodu ošetrovania rodinného príslušníka, uplatňovaní nárokov na dávky v materstve, či pri karanténnom opatrení.
7. Pri dlhodobej pracovnej neschopnosti je zamestnanec povinný doručiť potvrdenie o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti najneskôr posledný pracovný deň v mesiaci zamestnancovi vykonávajúcemu personálnu a mzdovú agendu. Po skončení pracovnej neschopnosti predloží zamestnanec fotokópiu Hlásenia o skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.
8. Zamestnanec je povinný do 24 hodín oznámiť zamestnávateľovi vznik mimopracovného úrazu.
9. Zamestnanec najmenej jeden mesiac vopred písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky.

10. Pracovné voľno bez náhrady platu možno čerpať len so súhlasom primátora mesta na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času s prihliadnutím na rozvrh pracovného času a čerpanie dovolenky.

Čl. 12

Plat

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu plat za podmienok a v rozsahu zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Zamestnávateľ zaradí zamestnancov do platových tried podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti v rámci opisu pracovných činností a splnenia kvalifikačných predpokladov potrebných na jej vykonávanie (§ 5 zákona č. 553/2003 Z. z.).
3. Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo mohol z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.
4. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej alebo pracovnej zmluve nedohodne inak.
5. Zamestnávateľ po vykonaní zrážok z platu uvedených v § 131 Zákonníka práce poukáže plat na účet v banke, ak o to zamestnanec písomne požiada, alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na takom postupe.
6. Záloha na plat sa vyplatí v pokladnici len v mimoriadnych prípadoch so súhlasom prednostu MsÚ.
7. Zamestnávateľ vykoná zrážky z platu (náhrady platu) len na základe dohody o zrážkach z platu na doplnkové dôchodkové sporenie.
8. Zamestnávateľ nevykonáva zrážky z platu zamestnanca inak, len v prípadoch uvedených v § 131 Zákonníka práce.

Čl. 13

Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu primátor mesta, prednosta MsÚ, priamy nadriadený vedúci. Na zahraničnú pracovnú cestu je zamestnanca oprávnený vyslať primátor mesta.
2. Bližšie podmienky vyúčtovania a organizácie pracovných ciest upravujú osobitné predpisy mesta.

Čl. 14

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ a všetci zamestnanci sú povinní riadiť sa platnými právnymi predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o ochrane pred požiarmi.
2. Bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarmi upravujú aj interné predpisy zamestnávateľa.
3. Všetci zamestnanci sú povinní predovšetkým:
 - 3.1. dodržiavať predpisy a pokyny BOZP, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - 3.2. dodržiavať zákaz donášať a používať alkoholické nápoje na pracovisku, zákaz používať ich pred nástupom do práce, počas pracovnej doby a podrobiť sa dychovej alebo inej skúške na ich zistenie,
 - 3.3. používať pri práci predpísané ochranné pracovné pomôcky,
 - 3.4. zúčastňovať sa lekárskeho prehliadok v súlade s predpismi,
 - 3.5. pri opustení miesta výkonu práce odložiť osobné veci, ktoré sa obvykle nosia do práce (oblečenie, kabelka ...) - uzamknúť v kanceláriách, skrinách alebo pracovných stoloch,

- 3.6. podrobiť sa opatreniam, ktoré zamestnávateľ vykonáva na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj opatreniam v oblasti prevencie.
 - 3.7. zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu, prípadne sa o ňom dozvie, zabezpečí prvú pomoc a lekárske ošetrovanie zraneného,
 - 3.8. poškodený zamestnanec, pokiaľ je to možné, prípadne osoby, ktoré o pracovnom úraze majú vedomosť, o tomto upovedomia bezprostredne nadriadeného vedúceho,
 - 3.9. ak k pracovnému úrazu dôjde v čase, kedy nie je možné zabezpečiť spísanie záznamu, je potrebné, aby si zamestnanec podľa možnosti zabezpečil dôkaz, že úraz utrpel pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.
4. Za plnenie úloh zamestnávateľa týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej funkcie a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti v pracovnej zmluve, resp. pracovnej náplni. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

Čl. 15

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie v súlade s § 152 Zákonníka práce.
2. Stravovanie zamestnancov sa riadi smernicou upravujúcou spôsob zabezpečovania stravovania.
3. Okruh ďalších fyzických osôb, ktorým sa poskytne stravovanie sa riadi smernicou.

Čl. 16

Vzdelávanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa ďalšieho vzdelávania, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme, ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce.
2. Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysiela zamestnancov na školenia, odborné semináre a iné vzdelávacie aktivity.
3. Vzdelávanie zamestnancov sa realizuje v zmysle platných právnych predpisov.

Čl. 17

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné povinnosti bez ohrozenia života, zdravia a majetku.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu v súlade so Zákonníkom práce.
3. Zamestnávateľ uzatvára dohody o hmotnej zodpovednosti s tými zamestnancami, ktorým boli zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať.

Čl. 18

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanci sú povinní konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ako i k bezdôvodnému obohateniu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.

2. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a) škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s týmto plnením,
 - b) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať v zmysle dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - c) škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - d) stratu zverených predmetov,
 - e) nesplnenie povinností na odvrátenie škody v súlade so Zákonníkom práce.
3. Ak hrozí zamestnávateľovi škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný zakročiť v prípade, ak na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi je potrebný bezprostredný zákrok.
4. Zamestnanec bezodkladne oznamuje vznik škody priamemu nadriadenému vedúcemu.
5. O náhrade škody spôsobenej zamestnancom rozhoduje zamestnávateľ, pričom prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, prípadne spoluúčasť zamestnávateľa v súlade so zákonom Zákonníkom práce, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a smernicou.

Čl. 19

Výkon zárobkovej činnosti

1. Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnancom počas trvania pracovného pomeru obmedzuje § 83 Zákonníka práce.

Čl. 20

Sťažnosti, podnety, oznámenia

1. Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky alebo ak sa zamestnanec cíti ukrivdený na svojich právach vyplývajúcich z pracovného pomeru, môže sa obrátiť so žiadosťou o nápravu na svojho nadriadeného, prípadne na primátora mesta.
2. Týmto právom nie je dotknuté právo zamestnanca podať písomnú sťažnosť v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a smernicou.

Čl. 21

Kolektívne pracovné vzťahy

1. Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom odborovej organizácie.

Čl. 22

Etický kódex

1. Pedagogickí a odborní zamestnanci sa riadia Etickým kódexom vydaným Ministerstvom školstva, vedy a výskumu SR; okrem tohto kódexu sa pedagogickí, odborní a nepedagogickí zamestnanci riadia aj Etickým kódexom, ktorý je súčasťou tohto pracovného poriadku.
2. Konanie v rozpore s Etickými kódexami sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 23

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva primátor mesta po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.
2. Do pracovného poriadku môže každý zamestnanec nahliadnuť u svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca.

3. Všetci zamestnanci mesta sú povinní oboznámiť sa s týmto „Pracovným poriadkom“ do 20.01.2020. Prezenčnú listinu o oboznámení predložia vedúci zamestnanci za nimi riadených zamestnancov zamestnancovi vykonávajúcemu personálnu a mzdovú agendu do 31.01.2020.
4. Týmto pracovným poriadkom sa ruší Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení mesta Vranov nad Topľou č. 222/2019 zo dňa 31.01.2019.
5. Tento Pracovný poriadok vydáva primátor mesta a nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020

Prílohy:

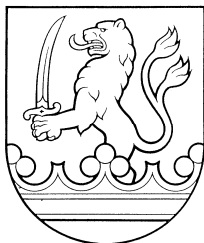
1/ Etický kódex zamestnanca mesta

Vo Vranove nad Topľou dňa 20.12.2019

Darina Gajdošová
predsedníčka ZO OZ PŠaV
pri MŠ Sídlisko 1. Mája 68 Vranov n. T.

Ing. Ján Ragan
primátor
Mesta Vranov n.T.

Mesto Vranov nad Topľou



Etický kódex zamestnanca mesta Vranov nad Topľou

Preambula

Etický kódex stanovuje a podporuje základné zásady a pravidlá správania sa zamestnancov mesta Vranov nad Topľou, ako zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktoré je každý zamestnanec povinný ctiť a dodržiavať a tak vytvárať základ budovania a udržiavania dôvery verejnosti.

Kódex, ako základný etický predpis správania sa zamestnancov mesta, nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi.

Jeho účelom je vytvárať a podporovať žiaduce štandardy správania sa zamestnancov a zároveň informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnená očakávať od zamestnancov mesta Vranov nad Topľou pri výkone práce vo verejnom záujme.

Zamestnanec mesta Vranov nad Topľou má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone práce prostredníctvom riadneho plnenia zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Tento Etický kódex zamestnanca mesta Vranov nad Topľou (ďalej len „kódex“) je záväzným predpisom správania sa zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme zamestnanca mesta Vranov nad Topľou.

2. Pod pojmom zamestnanec mesta sa rozumejú zamestnanci, ktorí majú s mestom Vranov nad Topľou uzatvorený pracovnoprávny vzťah.

Čl.2 Základné princípy správania sa zamestnanca

1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami a ustanoveniami tohto kódexu. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie pracovných postupov a urýchlenie lehôt na vydanie stanovísk a rozhodnutí, alebo na splnenie úloh samosprávy.
2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne a objektívne zisteného skutkového stavu vecí, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania.
3. Zamestnanec udržiava sám vysokú mieru svojej pracovnej aktivity. Nepotrebuje v tomto smere usmernenia, výzvy, upozornenia alebo pripomienky.
4. Východiskovým postojom zamestnanca je snaha o naplnenie zámerov mesta a oprávnených záujmov jeho občanov. Ani mimo pracoviska nezaujímajú postoje, ktoré by mohli vzťah k mestu spochybniť.
5. Postoje a konanie zamestnanca sú politicky nezávislé. Postoje v práci nesmú odrážať jeho politickú príslušnosť alebo sympatiu. Postoje v súkromí nesmú spochybňovať jeho politickú nezávislosť v pracovných veciach.
6. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti. Je povinný riadne odôvodniť svoje rozhodnutia, je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon, alebo vykonávacie predpisy.
7. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním samosprávy. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia pravidlá slušného správania.

Čl.3 Spolupráca a vzťahy medzi zamestnancami

1. Zamestnanec svojim konaním a vzťahmi k spolupracovníkom vytvára dobrú atmosféru na pracovisku založenú na spolupráci, úcte, dôvere a solidarite.
2. Zamestnanec si váži a ochraňuje dôstojnosť a súkromie spolupracovníkov.
3. Vedúci zamestnanec okrem toho:
 - a) je vzorom správania, prístupov a konania pre ostatných zamestnancov,
 - b) podporuje rozvoj schopností svojich podriadených zamestnancov,
 - c) spravodlivo oceňuje podriadených zamestnancov podľa ich výkonu,
 - d) je otvorený pripomienkam spolupracovníkov.

Čl.4. Konflikt záujmov

1. Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobných, súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme.
Jeho povinnosťou je vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov.
Súkromný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má obchodné alebo politické vzťahy a ktorý by mohol vplývať na nestranný a nezaujatý výkon jeho funkcie.
2. Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti nezlučiteľnej s riadnym výkonom jeho pracovných povinností, alebo činnostiach obmedzujúcich takýto výkon, spočívajúcej v takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti a nestranný výkon služobných povinností.

Čl.5 Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli ovplyvniť jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou.
Návrhy na poskytnutie daru je povinný bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému.
2. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, ktorá ho zbavuje nestrannosti v rozhodovaní.
3. Zamestnanec je povinný i v súkromnom živote vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru v nestranný výkon práce vo verejnom záujme, alebo zadať príčinu k nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi alebo etickými normami.

Čl.6 Zneužitie úradného postavenia

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh na získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho služobného postavenia.
3. Zamestnanec si neprivlastní pre vlastnú potrebu a prospech žiadne zdroje, majetok, či finančné prostriedky mesta a vedome neprispieje k tomu, aby to urobil niekto iný.
4. Zamestnanec s cieľom vlastného alebo cudzieho prospechu a na škodu mesta nevykoná ani nepripustí vykonanie neoprávneného zásahu do účtovnej, výkazovej, informačnej dokumentácie mesta, alebo do informačného systému mesta, ani s týmto cieľom neuvedie vedome do omylu iných zamestnancov, alebo kontrolné orgány zamlčaním informácie alebo poskytnutím nepravdivých informácií.

5. Zamestnanec nezneužije svoje prístupové právo do priestorov, alebo informačného systému mesta, ani prístupové právo spolupracovníkov na vykonávanie aktivít, ktoré sú v rozpore s jeho pracovnou náplňou a vnútornými predpismi.
6. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru. To neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán, alebo ním poverená osoba.

Čl.7 Oznamovacia povinnosť

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému:
 - a) prípady konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
 - b) ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi, alebo etickým kódexom,
 - c) zistenia straty, alebo poškodzovania verejného majetku,
 - d) zistenia, alebo podozrenia z podvodného alebo korupčného konania,
 - e) vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe, alebo voči orgánu pri výkone prác vo verejnom záujme, alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok,
 - f) ponúknutia akýchkoľvek výhod, ktoré by mohli mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie a výkon funkcie.

Čl.8 Disciplinárny postih

1. Kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru.
2. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny.

Čl.9 Spoločné ustanovenia

1. Výkon prác vo verejnom záujme je službou verejnosti.
2. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky na riadny výkon ich povinností.
3. Zamestnanec poskytuje verejnosti pokiaľ možno čo najúplnejšie informácie o svojej činnosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi, predovšetkým zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.
4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k škodám na majetku a zariadeniach mesta, tieto je povinný využívať efektívne a hospodárne a nezneužívať ich na dosiahnutie osobného prospechu.

5. Zamestnanec sa správa primerane svojej funkcii zamestnanca a reprezentanta mesta. Na verejnosti a na zasadnutiach mestského zastupiteľstva vystupuje kultivovane a so znalosťou veci.

Pracuje na svojom charaktere tak, aby vo všetkých svojich súkromných a verejných vzťahoch a vystupovaniach bol dôveryhodný, slušný, ochotný, zásadový, tolerantný a spravodlivý.

6. Tento etický kódex zamestnanca mesta Vranov nad Topľou je súčasťou pracovného poriadku zamestnancov mesta Vranov nad Topľou a nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020.
7. Týmto etickým kódexom sa ruší Etický kódex zamestnanca mesta Vranov nad Topľou zo dňa 31.01.2019.

Vo Vranove nad Topľou 20.12.2019

Darina Gajdošová
predsedníčka ZO OZ PŠaV
pri MŠ Sídlisko 1. Mája 68 Vranov n. T.

Ing. Ján Ragan
primátor
Mesta Vranov n.T.