

MESTSKÁ ČASŤ DEVÍNSKA NOVÁ VES

ul. Istrijská 49 843 10 Bratislava 4

PRACOVNÝ PORIADOK

MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-DEVÍNSKA NOVÁ VES

Starosta mestskej časti Bratislava - DNV v súlade s § 17 ods. 3 zák. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislava v znení neskorších predpisov, čl.28 ods. 4 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavu v znení neskorších dodatkov a podľa § 11 Zák. č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe a § 84 Zákonníka práce a po predchádzajúcim súhlase závodného výboru odborovej organizácie vydáva

PRACOVNÝ PORIADOK

Čl.1 Rozsah platnosti

/1/ Pracovný poriadok je záväzný pre mestskú časť Bratislava - DNV (ďalej len „MČ“) a pre zamestnancov MČ, ktorí pracujú na Miestnom úrade Bratislava - DNV (ďalej len „MÚ“) a na ďalších pracoviskách MČ. Pre zamestnancov na pracoviskách MČ sa použije primerane a niektoré jeho ustanovenia si upravia na vlastné podmienky. V ďalšom teste sa bude používať názov „útvar“, ktorým sa rozumie organizačný útvar miestneho úradu ako je sekretariát prednosti MÚ, prednosta, útvar miestneho kontrolóra, matičný úrad, právny referát a odbory MÚ.

/2/ Pre osoby vykonávajúce práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je záväzný len pokiaľ to vyplýva z jeho ustanovení, z ustanovení ďalších pracovno-právnych predpisov, resp. z uzavretej dohody.

/3/ Pracovný poriadok MČ (ďalej len „pracovný poriadok“), je vnútornou normou, ktorá bližšie rôzvádzza ustanovenia Zák. o verejnej službe, Zákonnika práce a ďalších predpisov. Jeho účelom je prispieť k úspešnému plneniu úloh, zabezpečiť vnútromy poriadok pri realizácii pracovno-právnych vzťahov a dodržiavaní postupov v týchto vzťahoch, ako aj napomáhať upevňovaniu pracovnej disiplíny.

/4/ Na starosta, zástupcu starostu, ktorý je poslancom, uvoľneného poslance a na miestneho kontrolóra sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, najmä v oblasti nárokov zamestnanca vyplývajúcich z pracovného pomeru. Starostovi a jeho zástupcovi sa pracovný pomer v MČ nezakladá. Miestny kontrolór je zamestnancom MČ. Do funkcie ho volí miestne zastupiteľstvo, ktorému i zodpovedá za svoju činnosť. Jeho zvolenie je dôvodom pre uzavretie pracovnej zmluvy.

/5/ Prednosta je zamestnancom MČ. Do funkcie ho vymenúva starosta, ktorému i za svoju činnosť zodpovedá. Jeho vymenovanie je dôvodom pre uzavretie pracovnej zmluvy.

/6/ Určovať plat miestnemu kontrolóroví prináleží miestnemu zastupiteľstvu. Taktiež mu prináleží rozhodovať o zodpovednosti za škodu a o výške náhrady škody.



Čl1.2 Kompetencie v pracovno-právnych vzťahoch

/1/ V mene MČ uzaviera, mení a rozväzuje pracovný pomer, ako aj priznáva platy a odmeny všetkým zamestnancom starosta MČ.

/2/ Ďalšie kompetencie:

a/ starosta najmä:

- 1/ určuje termín nástupu na dovolenku prednostovi a zamestnancom v matričnom úrade,
- 2/ nariaduje alebo schvaľuje prácu nadčas prednostovi, zamestnancom v matričnom úrade; rozhoduje po dohode s uvedenými zamestnancami o náhrade mzdy alebo čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas,
- 3/ u zamestnancov uvedených v bode 1 a 2 rozhoduje o poskytovaní pracovného voľna s náhradou i bez náhrady mzdy,
- 4/ vysiela na pracovné cesty v tuzemsku prednostu, zamestnancov v matričnom úrade a na zahraničné cesty všetkých zamestnancov,
- 5/ udelenie vo svojej kompetencii a navrhne orgánom samosprávy MČ a hlavného mesta SR Bratislavu udeliť zamestnancom MČ vyznamenania a iné verejné ocenenia a uznania.

b/ prednosta najmä:

- 1/ určuje termín nástupu na dovolenku vedúcim odborov,
- 2/ nariaduje alebo schvaľuje prácu nadčas vedúcim odborov
- 3/ rozhoduje o poskytovaní pracovného voľna s náhradou i bez náhrady mzdy v súlade s príslušnými predpismi všetkým zamestnancom, okrem tých, ktorých riadi starosta,
- 4/ vysiela na pracovné cesty v tuzemsku zamestnancov, ktorých priamo riadi,
- 5/ rozhoduje vo veciach náhrady škody spôsobenej zamestnancom MČ alebo škody spôsobenej MČ zamestnancovi,
- 6/ rozhoduje o poskytovaní pracovných úľav a hmotného zabezpečenia zamestnancom pri štúdiu popri zamestnaní a rôznom vzdelávaní. Na vzdelávacie akcie vysiela zamestnancov MČ.

Rozhoduje i o plánovaní a čerpaní finančných prostriedkov na tieto účely,

c/ vedúci odborov,:

- 1/ určujú termín nástupu na dovolenku svojim zamestnancom,
- 2/ nariadujú alebo schvaľujú prácu nadčas svojim zamestnancom a po dohode s nimi rozhodujú o náhrade mzdy alebo čerpaní náhradného voľna
- 3/ vysielajú na pracovné cesty v tuzemsku zamestnancov, ktorých riadia.

d/ ďalšie povinnosti niektorých vedúcich sú uvedené v príslušných ustanoveniach pracovného poriadku.



ČI1.3 Vznik pracovného pomeru

/1/ Zamestnancom MČ sa môže stať fyzická osoba, ktorá má požadované vzdelanie a prax určenú v príslušnom predpise, je bezúhonná a má kladné morálne vlastnosti, má zdravotnú spôsobilosť a osobné schopnosti úspešne zabezpečovať a plniť úlohy, vyplývajúce z pracovného zaradenia. Podmienkou je i zloženie predpísaného sľubu, okrem zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

/2/ Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starsím ako tri mesiace. Preukazovanie bezúhonnosti sa nevyžaduje ak ide o zamestnanca, ktorý nemusí podľa ods. 1 sklaňať sľub. Za bezúhonnú osobu sa považuje osoba, ktorá nebola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin.

/3/ Uzavrieť pracovný pomer s cudzincom alebo osobou bez štátnej príslušnosti možno len v prípade, ak má platné povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky; alebo ak má osobitné povolenie.

/4/ Manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci nemôžu pracovať na pracovných miestach, na ktorých by bol jeden z nich priamo podriadený druhému alebo by podliehal pokladničnej alebo účtovnej kontrole druhého.

/5/ Posúdenie kvalifikačných a ďalších predpokladov vykoná príslušný vedúci odboru v súčinnosti s referentkou práce a miezd. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy a platového stupňa sa vykoná podľa príslušných predpisov.

/6/ Na určených pracovných miestach, uvedených v prílohe určuje zamestnávateľ okrem kvalifikačných požiadaviek určených v katalógu pracovných činností, ďalšie kvalifikačné požiadavky, ktoré si zamestnanec musí doplniť najneskoršie do 1. roka od účinnosti tohto pracovného poriadku, alebo od uzavorenia pracovnej zmluvy u novoprijatého zamestnanca. Túto povinnosť mu zamestnávateľ určí osobitným rozhodnutím alebo v pracovnej zmluve. Spĺnenie tejto požiadavky bude však závisieť od toho, či takéto rozšírenie kvalifikácie bude v určitom období možné a zamestnávateľ mu vytvorí podmienky.

/7/ Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovou zmluvou. Voľba u miestneho kontrolóra a vymenovanie u prednosti sa považuje za podklad pre uzavretie pracovnej zmluvy. Ak ide o dohodnutie pracovného pomeru na dobu kratšiu ako jeden mesiac, zamestnávateľ zamestnancom vydá písomné oznámenie o prijatí do zamestnania najneskoršie do skončenia pracovného pomeru.

/8/ Ak je zamestnanec MČ zvolený do verejnej funkcie zostáva jeho pracovno-právny pomer k MČ zachovaný.

/9/ V písomnej pracovnej zmluve sa dohodne druh práce, ktorý sa výstižne charakterizuje, s odkazom, že podrobnejšie je rozvedený v pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy. Pracovnú náplň podpiše zamestnanec a starosta MČ. Ďalej sa uvedie miesto výkonu práce, alebo pracovisko a deň nástupu. V osobitnom platovom dekréte sa uvedie výška a zloženie funkčného platu. Môžu byť dohodnuté i ďalšie podmienky, najmä skúšobná doba, ktorá nemôže byť dlhšia ako tri mesiace.

/10/ Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý je uvedený v pracovnej zmluve.



ČI1.4 Postup pri prijímaní zamestnancov

/1/ Na obsadzovanie vedúcich funkcií úradu sa uskutočňuje výberové konanie. Výberové konanie pozostáva z jeho vyhlásenia v tlači alebo iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, najmenej tri týždne vopred. Výberové konanie uskutočňuje päťčlenná výberová komisia, ktorej členov vymenúva starosta zo zamestnancov MČ a ďalších odborníkov. S tohto počtu najmenej jedného člena si zvolia zamestnanci. Poradie uchádzacov z výberového konania je záväzné pri obsadzovaní funkcie. Agendu súvisiacu s výberovým konaním zabezpečuje referentka PaM.

/2/ Zámery súvisiace s prijímaním zamestnanca vopred prekonzultuje príslušný vedúci útvaru s prednóstom a možnosti platového zaradenia tiež s referentkou PaM. Na začiatie prijímacieho konania sú potrebné nevyhnutné doklady, ktoré predloží uchádzac (žiadosť, osobný dotazník, stručný prehľad vykonávaných prác v predchádzajúcich zamestnaniach, životopis, prípadne pracovný posudok, doklad o vzdelení, prípadne ďalšie doklady).

/3/ Po komplexnom posúdení návrhu na prijatie zamestnanca, konečný návrh na prijatie prerokuje prednosta so starostom, ktorý o prijati rozhodne. Ak sa rozhodne o prijatí:

a/ referentka PaM

- 1/ dohodne deň nástupu do práce,
- 2/ vyžiada doklad o lekárskej prehliadke u určených zamestnancov,
- 3/ vyžiada od zamestnanca ďalšie doklady, vrátane výpisu z registra trestov nie staršieho ako tri mesiace,
- 4/ vyhotoví pracovnú zmluvu , platový dekrét a s pracovnou náplňou ich odovzdá zamestnancovi najneskôr v deň nástupu do práce,
- 5/ pri nástupe do práce poskytne zamestnancovi základné pracovno-právne informácie a služobný preukaz
- 6/ na návrh vedúcich odborov pripravuje dohody o hmotnej zodpovednosti.

b/ vedúci odboru alebo iného pracoviska

- 1/ pridelí zamestnancovi základné pracovné potreby a pomôcky,
- 2 /oboznámi zamestnanca so základnými povinnosťami pre zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiamej ochrany; o poučení, prípadne prevzatí pokynov zamestnanec podpíše prehlásenie, ktoré sa založí do osobného spisu.
- 3/ zoznámi zamestnanca so spolužamestnancami a oboznámi ho podrobnejšie s pracovnou náplňou a základnými predpismi MČ,
- 4/ ak si to povaha veci vyžaduje vypracuje zamestnancovi plán pracovnej a sociálnej adaptácie,
- 5/ novoprijatého zamestnanca predstaví prednóstovi .

ČI1.5 Zmeny pracovného pomeru a platové

úpravy

/1/ Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec písomne dohodnú. Preradenie zamestnanca na inú prácu než bola dohodnutá v pracovnej zmluve sa môže uskutočniť i bez súhlasu zamestnanca, avšak len v prípadoch taxatívne vymenovaných v Zákonníku práce. V záujme spoločensky účelnej spolupráce zamestnávateľov môže zamestnávateľ so svojím zamestnancom dohodnúť v písomnej dohode, že ho dočasne pridelí na výkon práce u iného zamestnávateľa. Obdobne sa môže takisto formou priať na výkon práce v MČ zamestnanec iného zamestnávateľa.

/2/ Úpravu platu podľa zákona o verejnej službe možno vykonať len na základe Nariadenia vlády SR alebo na návrh vedúceho príslušného útvaru prostredníctvom starostu. V nadváznosti na hodnotenie pracovnej úspešnosti a dodržiavania pracovnej disciplíny sa môže osobný príplatok a príplatok za riadenie zvýšiť alebo znížiť.



ČI1.6 Skončenie pracovného pomeru

/1/ Pracovný pomer možno skončiť dohodou, výpovedou danou MČ, výpovedou danou zamestnancom a okamžitým skončením zo strany MČ alebo zamestnanca. Pracovný pomer sa môže skončiť tiež v skúšobnej lehote zo strany zamestnávateľa alebo zamestnanca, uplynutím doby dohodnutej na určitý čas a smrťou zamestnanca.

/2/ Zamestnanec, ktorý chce skončiť pracovný pomer dohodou alebo výpovedou, oznámi ústne svoj zámer vedúcemu a prerokuje s ním dôvody a formu rozviazania pracovného pomeru alebo svoje rozhodnutie vyjadri písomnou formou, ktoré odovzdá vedúcemu útvaru alebo personálnej referentke, prípadne ju odovzdá do podateľne; môže ju poslať i poštou. Ak bolo podanie doručené vedúcemu útvaru alebo do podateľne, odovzdá sa bez zbytočného odkladu personálnej referentke. Zrušenie pracovného pomeru v skúšobnej lehote oznámi jeden účastník druhému písomne, spravidla 3 dni pred dňom, kedy sa mu má pracovný pomer skončiť.

/3/ Personálna referentka po obdržaní žiadosti, resp. výpovede preskúma jej právnu stránku a spolu s vedúcim útvaru ju prerokuje s prednostom. Prednosta vec prerokuje so starostom a dohodne konečné riešenie.

/4/ Ak dáva MČ výpoved alebo chce okamžite skončiť pracovný pomer, referentka PaM spoločne s vedúcim príslušného útvaru prerokuje návrh vo výbore odborovej organizácie a u funkcionárov výboru (i 1 rok po skončení funkcie) si vyžiada od výboru predchádzajúci súhlás a zápisnicu o prerokovaní návrhu a až potom doručí výpoved alebo okamžité skončenie zamestnancovi.

/5/ Ak príde ku skončeniu pracovného pomeru, referentka PaM prerokuje so zamestnancom formu riešenia prípadných záväzkov, čerpanie dovolenky, potrebu vypracovania pracovného posudku, ako aj ďalšie záležitosti, ktoré súvisia s ukončením pracovného pomeru.

/6/ Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru je povinný infonovať svojho vedúceho o stave plnenia uložených úloh, odovzdať dosiaľ nesplnené úlohy, všetku písomnú agendu, predmety patriace do jeho osobného vybavenia a pracovné pomôcky. U zamestnanca, ktorý má uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia. O odovzdani závažnejších úloh a prípadnej škode, ktorú zamestnanec spôsobil vyhotoví vedúci útvaru záznam, ktorý sa využije na ďalšie konanie a založí sa do osobného spisu.

/7/ Zamestnanec je povinný v deň skončenia pracovného pomeru j referentke PaM vrátiť služobný preukaz. Zároveň zamestnanec odovzdá i "Výstupný list", na ktorom referentka PaM skontroluje stanoviská príslušných útvarov k vysporiadaniu záväzkov zamestnanca. Potom zamestnancovi odovzdá príslušné doklady, súvisiace so skončením pracovného pomeru (potvrdenie o zamestnaní, prípadne pracovný posudok, ak si ho zamestnanec vyžiadal, prípadne ďalšie materiály). V prípade, že sa pracovný posudok posielala zamestnávateľovi, kam hodlá zamestnanec nastúpiť, referentka PaM spolu s vedúcim útvaru oboznámi zamestnanca s obsahom posudku. Pracovný posudok vypracúva vedúci útvaru, na vedúcich útvarov prednosta. Vydáva ho referentka PaM .

ČI1.7 Spolupráca s odborovou organizáciou

/1/ Vzájomné vzťahy odborovej organizácie a MČ podrobnejšie upravujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce, zák. č. 2/1991 o kolektívnom vyjednávaní a niektoré ďalšie.

/2/ MČ je povinná sústavne vytvárať podmienky pre všeobecnú činnosť odborovej organizácie. Preto prerokúva vo výbore odborovej organizácie všetky záležitosti dotýkajúce sa dôležitých záujmov zamestnancov, najmä zdravotných, sociálnych a kultúrnych, ktorých riešenie je potrebné uskutočňovať vo vzájomnej spolupráci.

/3/ Vedúci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti sú povinní podávať výboru odborovej organizácie požadované vysvetlenia a potrebné údaje a postupovať po dohode s ním vo všetkých prípadoch, v ktorých to určuje Zákonník práce alebo iné predpisy umožniť mu, i iným odborovým orgánom výkon ich kontrolnej pravomoci, vzťahujúcej sa na dodržiavanie pracovno-právnych predpisov.

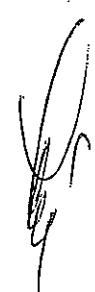
/4/ Za zlepšenie pracovných, zdravotných a kultúrnych podmienok zamestnancov výbor odborovej organizácie a starosta uzavierajú KZ. Pracovno-právne nároky vyplývajúce z KZ, prináležia tiež starostovi a jeho zástupcovi, uvolnenému poslancovi, ktorí nie sú zamestnancami MČ.

Čl1.8 Povinnosti mestskej časti a zamestnancov

/1/ MČ prostredníctvom svojich vedúcich útvarov a pracovísk je povinná prideľovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy, odmeňovať ich za vykonanú prácu, starať sa o vytváranie a rozvíjanie pracovno-právnych vzťahov a podmienok pre úspešné plnenie pracovných úloh v súlade so Zákonníkom práce, KZ, Pracovným poriadkom, Štatútom MČ, ostatnými právnymi predpismi a v súlade s dobrými mravmi.

/2/ Zamestnanec je povinný:

- a/ dôsledne využívať určený pracovný čas a k jeho sledovaniu využívať príslušné zariadenia,
- b/ aktívne pôsobiť v pracovných kolektívoch na utváranie a upevňovanie dobrých medziľudských vzťahov založených na princípoch slušnosti, v súlade s dobrými mravmi a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s poslancami a obyvateľmi. Úlohy a pokyny nadriadených plniť kvalitne, hospodárne a včas,
- c/ udržiavať v poriadku svoje pracovisko a riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím a oznamovať bezprostredne nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli viesť k jeho poškodeniu a podľa povahy a možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní. V záujme zamedzenia možnosti odcudzenia, resp. zneužitia predmetov z pracoviska, tieto bezpečne uschovávať a pri odchode z miestnosti ich uzamknúť,
- d/ zariadenia miestneho úradu a ostatných pracovísk používať výlučne na pracovné účely. Pomôcky a iný materiál, ktoré sú majetkom MČ je možné vyniesť z pracoviska len na pracovné účely,
- e/ dodržiavať pracovný poriadok a predpisy vzťahujúce sa na jeho prácu, najmä predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, predpisy o ochrane proti požiarom a ostatné pracovno-právne predpisy. V súlade s opatreniami na iešenie alkoholizmu a iných toxikománií nepožívať na pracovisku a ani inde v pracovnom čase alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky a pod ich vplyvom nenastupovať do práce. V budove MÚ je fajčenie zakázané, mimo vyhradených miest. Na požiadanie referenta BOZP a vedúceho príslušného útvaru podrobniť sa vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov,
- f/ dbať, aby neboli ohrozené informácie alebo veci, ktoré sú chránené podľa osobitných zákonov, zachovávať milčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme MČ nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru. Obsah skutočností vymedzí každý vedúci útvaru individuálne. Ak hodlá prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov zverejňovať závažnejšie informácie z pôsobnosti samosprávnych orgánov MČ, MÚ a ďalších pracovísk, tento zámer prekonzultuje so starostom, prípadne jeho zástupcom alebo prednóstom, pri zverejňovaní informácií o činnosti samosprávy ša riadiť príkazom starostu č. 9/2000 na zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zák. o slobodnom prístupe k informáciám,
- g/ v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody. Konať a rozhodovať nestranne a združať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohrozíť dôveru o nestrannosti rozhodovania,
- h/ bezodkladne oznamovať zmeny v osobnom stave a iné údaje, ako je uzavretie manželstva, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, povolenie na výkon služby v ozbrojených silách, civilnej službe, okolnosti majúce význam pre rodičovský príspevok, daň zo mzdy, zmenu zdravotnej poisťovne a pod.



- i/ sústavne si zvyšovať svoju odbomú úroveň a na určených pracovných miestach splniť ďalšie kvalifikačné požiadavky,
- j/ zúčastňovať sa podľa pokynov vedúceho na schôdzach a besedách poslancov s voličmi, verejných zhromaždeniach obyvateľov a pomáhať poslancom v ich práci,
- k/ pri vyslaní na pracovnú cestu v tuzersku i do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov, vrátane použitia motorových vozidiel,
- l/ zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- m/ ak hodlá vykonávať popri svojom zamestnaní i inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti MÚ a ostatných pracovísk, musí požiadať o písomný súhlas MČ; táto povinnosť sa nevzťahuje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednáškovej, literárnej a umeleckej činnosti,
- n/ informovať referentku PaM o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, napr. odsúdenie za úmyselný trestný čin, stratu osobitnej kvalifikácie, zdravotnej spôsobilosti,
- o/ plniť povinnosti vyplývajúce z ďalších aktov riadenia týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov.

ČI1.9 Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci okrem povinností podľa článku 8 sú povinní najmä :

- a/ plánovať, riadiť a kontrolovať prácu,
- b/ vo svojej pôsobnosti sa starať o racionalizáciu a organizáciu práce, včas prideľovať zamestnancom prácu, poskytovať im informácie a pomôcky nevyhnutné pre kvalitné plnenie pracovných úloh,
- c/ zabezpečovať dôsledné využívanie pracovného času zamestnancami. Pri poverovaní voľna pre osobné dôvody zamestnancov dbať, aby si zamestnanci vybavovali svoje osobné záležitosti, pokiaľ je to možné, najmä v mimopracovnom čase,
- d/ vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbomej úrovne zamestnancov. Uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb zabezpečovať v súlade so záväzkami prijatými v KZ,
- e/ vytvárať zamestnancom priaznivé podmienky, vrátane podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, dôsledné dodržiavanie opatrení požiarnej ochrany a opatrení na ochranu majetku MČ.
- Oboznamovať zamestnancov s príslušnými pracovno-právnymi a inými predpismi, ktoré z nich vyplývajú. Manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi a nástrojmi a zabezpečovať dobrý stav týchto zariadení. Z porušovania pracovných povinností vyvodzovať dôsledky,
- f/ hospodárať na základe zverenými peňažnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi predpismi a vo svojej riadiacej práci neustále uplatňovať hradisko acionálnosti a efektívnosti.

2. Prednosta, mestny kontrolór, vedúci oddelení a referátov MÚ, vedúci ďalších pracovísk MČ nesmú podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú, pedagogickú, lektorskú, prednáškovú, publicistickú, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí.
3. Vedúci zamestnanec /vymenovaní v odstavci 2/ je povinný deklarovať starostovi svoje majetkové pomery do
- a) 30 dní od nástupu do funkcie,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní vedúcim zamestnancom alebo porušenie povinnosti podľa ods. 2 u vedúcich zamestnancov uvedených v citovanom ustanovení sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. c) Zákonníka práce.



**Čl.10 Hodnotenie pracovných výsledkov
zamestnancov**

- /1/ Vedúci zamestnanci cieľavedome hodnotia pracovné výsledky jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov priebežne a výsledky hodnotenia využívajú najmä pri ich odmeňovaní.
- /2/ Ak MČ dáva inému zamestnávateľovi na požiadanie zamestnanca pracovný posudok v súvislosti so zmenou zamestnania sa postupuje podľa čl. 6 bod 7. Ak zamestnanec s jeho obsahom nesúhlasi, môže sa domáhať o jeho úpravu. Ak mu MČ nevyhovie, môže sa domáhať jeho úpravy v lehote troch mesiacov na Okresnom súde Bratislava IV.. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce. Pracovným posudkom nie sú správy alebo informácie o zamestnancovi, ktoré vyžadujú štátne orgány pre účely svojho konania. S obsahom takýchto správ alebo informácií musí MČ informovať zamestnanca.
- /3/ Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva referentka PaM . Ak zamestnanec s jeho obsahom nesúhlasi, postupuje obdobne ako u pracovného posudku.

**Čl.11 Pracovná disciplína a dôsledky jej
porušovania**

- /1/ Vedúci zamestnanci svojím odborným a výchovným prístupom pôsobia na zamestnancov a ktorí porušili pracovnú disciplínu dbajú, aby si uvedomili nesprávnosť svojho konania a napravili jeho škodlivé dôsledky. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec povinný zamestnancovi vytknúť a poučiť ho o nesprávnosti jeho konania.
- /2/ Za porušenie pracovnej disciplíny sa predovšetkým považuje porušenie povinností uvedených v č. 8 a 9 pracovného poriadku.
- /3/ Za neuspokojivé pracovné výsledky možno dať zamestnancovi výpovedeť len vtedy, ak bol v posledných 6-tich mesiacoch písomne vyzvaný na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil. Výpovedeť sa môže dať zamestnancovi i za závažné porušenie pracovnej disiplíny. Pre sústavnejšie opakované menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny možno dať výpoverf, ak v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny bol písomne upozomený na možnosť výpovede.
- /4/ Požívanie alkoholických nápojov a požívanie iných omamných prostriedkov na pracovisku a v pracovnom čase i mimo pracoviska, ak toto má vplyv na výkon práce, sa môže považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Každý prípad sa však posúdi osobitne.
- /5/ Právo na zisťovanie, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov má referent BOZP v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom.
- /6/ Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, možno dať výpovedeť len v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode MČ dozvedela, najneskoršie však do jedného roka odo dňa, keď vznikol dôvod.

**Čl.12 Pracovný čas a prestávky v
práci**

- /1/ Na MÚ a na ďalších pracoviškách je 37,5 hod. týždenný pracovný čas. Na MÚ je pracovný čas rozvrhnutý rovnomenne, to znamená na 5 dní v týždni. V tomto pracovnom čase nie je započítaná 0,5 hodinová prestávka na odpočinok a jedenie, ktorú musí zamestnanec nadpracovať. Začiatok a koniec pracovného času ako i úradné hodiny pre obyvateľov v jednotlivých útvarenoch MÚ určuje prednosta po prerokovaní so starostom a výborom odborovej organizácie.



/2/ Pracovný čas zamestnanca, vrátane práce nadčas je najviac 58 hod. týždenne, aj keď pracuje pre viacerých zamestnávateľov. Prekročenie tohto limitu je porušením pracovnej disciplíny.

/3/ Pri uzatváraní pracovnej zmluvy alebo neskôr jej zmene, môže MČ so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas, alebo povoliť kratší pracovný čas na žiadosť zamestnanca zo zdravotných dôvodov alebo iných vážnych dôvodov, ak to dovoľujú prevádzkové podmienky.

/4/ Ak požiada zamestnankyňa starajúca sa o diefa mladšie ako 15 rokov alebo tehotná žena o úpravu pracovného času, je MČ povinná vyhovieť jej žiadosti, pokiaľ tomu nebránia väzne prevádzkové dôvody.

/5/ Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času, alebo inej vhodnej úpravy pracovného času podáva zamestnanec vedúcemu príslušnému útvaru, ktorý ju so svojim stanoviskom predloží referentke PaM. Úpravu pracovného času na MÚ povoľuje starosta.

/6/ Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu svojho vedúceho vziať z budovy pracoviska a je povinný označiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Každé opustenie budovy svojho pracoviska z mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný si zaznamenať v evidencii odchodov a prichodov zamestnancov so súhlasom a podpisom vedúceho útvaru. Vedúci útvarov zodpovedajú za riadne vedenie týchto záznamov.

/7/ O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú smenu, rozhodne prednosta po predchádzajúcim prerokovaní s referentkou PaM na základe stanoviska vedúceho príslušného útvaru, kde daná skutočnosť nastala a po prerokovaní s odborovým orgánom rozhodne o krátení dovolenky.

/8/ Neospravedlnené zameškanie pracovnej smeny, alebo jej časti sa pokladá za porušenie pracovnej disciplíny. Okrem postihu za porušenie pracovnej disciplíny sa môže krátiť za neospravedlnené zameškanie pracovnej smeny alebo jej časti dovolenku na zotavenie a to jeden až dva dni.

/9/ Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hodine a nepoužil lôžkový alebo ležadlový vozeň, sa poskytne nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času, aj náhrada mzdy.

/10/ Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu bola v súlade s právnymi predpismi táto práca nariadená, alebo ak sa vykonáva so súhlasom vedúceho útvaru. Celoročný rozsah práce nadčas nariadenej pre útvary, resp. jednotlivé kategórie zamestnancov určuje starosta a nesmie presiahnuť 150 hodín a 8 hodín v jednotlivých týždňoch. V osobitných prípadoch so súhlasom Národného úradu práce môže MČ dohodnúť so zamestnancom prácu nadčas aj nad hranicu uvedenú v tomto ustanovení.

/11/ Prácou nadčas sa nesmú zamestnávať mladiství do 18 rokov, tehotné ženy a osoby, ktoré sa starajú o dieťa mladšie ako 1 rok a nemožno im nariadiť alebo s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť. Prácu nadčas nemožno nariadiť, ak by jej vykonanie bolo v rozpore s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci alebo s lekárskym posudkom. U osôb trvale sa starajúcich o dieťa staršie ako 1 rok a mladšie ako 3 roky, osamelé osoby, ktoré sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov, prácu nadčas možno vykonávať len s ich súhlasom. To isté sa vzťahuje i na pracovnú pohotovosť.

/12/ Vedúci príslušného útvaru môže nariadiť zamestnancovi alebo s ním dohodnúť pracovnú pohotovosť na určitom mieste za podmienok a v rozsahu, ktorý vyplýva z pracovnoprávnych predpisov alebo z KZ.

/13/ S výnimkou miestneho kontrolóra, prednosta alebo osoba zastupujúca prednosta môžu sa zamestnanci zdržiavať v budove MÚ alebo do nej prichádzať v pracovných dňoch v čase pred 7,00 hod. a po 18,00 hod. a mimo pracovných dní len s písomným súhlasom vedúceho.

/14/ Evidencia príchodu a odchodu zamestnancov je vedená na sekretariáte prednosta MÚ.

/15/ Pri odchode z MÚ sú zamestnanci povinní uzamknúť kanceláriu.

/16/ Návštěvníkom MÚ, ktorí prichádzajú v mimostránkové hodiny, je možné povoliť vstup do budovy len po osobnej alebo telefonickej dohode s príslušným zamestnancom.



Čl.13 Dovolenka na zotavenie

/1/ Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených Zákonníkom práce nárok na :

- a/ dovolenku za kalendárny rok alebo je pomernú časť,
- b/ dovolenku za odpracované dni.

/2/ Údaje o nároku a čerpaní dovolenky preukazuje zamestnanec pri vstupe do pracovného pomeru potvrdením, ktoré mu vydá predchádzajúci zamestnávateľ. Ak takéto potvrdenie nepredloží, má nárok len na základnú výmeru dovolenky, ktorá je 4 týždne. Nárok na 5 týždňov dovolenky má zamestnanec, ktorý v príslušnom roku dovrší 15 rokov v pracovnom pomeri, vrátane prípravy na povolanie po 18 rokoch. Rozšírenie základnej výmery dovolenky upravuje kolektívna dohoda.

/3/ Nástup na dovolenku sa určuje v súlade s plánom dovoliek a možnosťou zabezpečenia adekvátneho zastúpenia. Plán dovoliek spracuje referentka PaM z podkladov dodaných najneskôr do 15. 6. bežného roka. Deň nástupu dovolenky sú bezprostredne nadriadení vedúci povinní oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po zostavení plánu dovoliek, najneskoršie však do 14 dní pred nástupom dovolenky.

/4/ Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný vypísať a odovzdať priamo nadriadenému tlačivo "dovolenka", ktorý rozhodne o nástupe dovolenky, najneskôr 2 dni pred nástupom na dovolenku. MČ hradí zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že mu zmenili určený nástup na dovolenku, alebo ho z dovolenky odvolali.

/5/ Dovolenka na zotavenie sa prerušuje v prípadoch, ak nastúpi zamestnanec počas jej čerpania službu v ozbrojených silách /civilnú službu/, ak bol uznaný práeneschopný pre chorobu alebo úraz, ak ošetrouje chorého člena rodiny a nástupom zamestnankyne na materskú dovolenku. To neplatí, ak určila MČ čerpanie dovolenky na dobu ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť pracovníka.

/6/ Centrálnu evidenciu nárokov na dovolenku a jej čerpanie vedie referentka PaM a sleduje jej čerpanie tak, aby si zamestnanci dovoľenku čerpali tak, ako to určuje zákon.

Čl.14 Plat zamestnancov

/1/ Zamestnancovi patrí plat za podmienok a v rozsahu ustanovených v zákone o verejnej službe. Pri zaraďovaní zamestnanca sa vychádza z charakteristík platových tried a katalógu pracovných činností. Zamestnancom MČ, okrem zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa prizná zvýšenie tarifného platu o 15 % nad rámec základnej stupnice platových tarifu.

V osobitných prípadoch možno niektorým zamestnancom vykonávajúcim verejnú správu priznať vyšší tarifný plat ako by mu patril. O tomto rozhodne starosta. Okruh zamestnancov s výnimkou zaradenia do tarifnej triedy určí starosta osobitným rozhodnutím.



/2/ Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie takto:

- a) zástupcovi starostu v rozpätí 10-32 %
- b) prednostovi MÚ v rozpätí 8-26 %,
- c) vedúcim odborov, vrátane miestneho kontrojóra, od 3 -20 %.

Uvedené rozpäťie je z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený. Výšku percenta určuje starosta a to v závislosti na náročnosť riadiacej práce, pracovné výsledky a dodržiavanie pracovnej disciplíny. Môže ho v rámci rozpäťia zvyšovať i znižovať.

/3/ Na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov možno priznať osobný príplatok až do sumy určenej v zákone o verejnej službe. Výšku osobného príplatku priznáva na návrh vedúceho útvaru a prednosti starosta, ktorý ho môže v rámci rozpäťia zvyšovať i znižovať a to v závislosti na náročnosť práce, pracovné výsledky a dodržiavanie pracovnej disciplíny.

/4/ Odmeny sa môžu priznávať za:

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce nad rámec dohodnutej práce v pracovnej zmluve,
- b) splnenie mimoriadnej alebo osobitne významnej pracovnej úlohy,
- c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku do sumy funkčného platu,
- d) poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnych udalostí a pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov.

O priznaní odmeny a jej výške rozhoduje na návrh vedúceho útvaru a odporúčanie prednosti starosta.

/5/ Zamestnancovi patria i príplatky za podmienok uvedených v zákone o verejnej službe.

/6/ MČ so súhlasom zamestnanca poukazuje jeho plat do príslušného peňažného ústavu na ním určený účet do 7. dňa v príslušnom mesiaci. Ak padne výplatný deň na deň pracovného pokoja, vypláca sa plat v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.

/7/ Pri poukázaní platu do peňažného ústavu MČ vydá zamestnancovi výplatný doklad. Mzdová referentka je povinná predložiť zamestnancovi na jeho žiadosť na nazretie doklady, na základe ktorých bol plat vypočítaný. S prípadnými reklamáciami a pripravenkami týkajúcimi sa výpočtu a výšky platu, obracia sa zamestnanec na referentku PaM bez zbytočného odkladu po zistení nesprávnosti. Nárok na plat sa premičí, ak neboli uplatnené v trojročnej lehote na súde.

/8/ Vrátenie nesprávne vyplatených súm môže sa od zamestnanca požadovať, ak tento vedel, alebo z okolností musel predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené a to do troch rokov od ich výplaty.

/9/ MČ je povinná zabezpečiť ochranu údajov o plate a o náležitostiach s ním spojených.

ČL.15. Zrážky z platu

Zrážky z platu možno uskutočňovať len na základe dohody o zrážkach. Inak sa môžu uskutočňovať zrážky z platu len v prípadoch uvedených v ZP. Poradie zrážok z platu ustanovuje osobitný predpis. Zrážky z platu nemôžu byť vyššie ako ustanovuje osobitný predpis.



**Čl.16 Odmeňovanie starostu a zástupcu
starostu**

/1/ Odmeňovanie starostu sa vykonáva podľa zákona o právnom postavení a platových pomeroch starostov obci a Odmeňovacieho poriadku samosprávy MČ Bratislava - DNV.

/2/ Zástupca starostu je odmeňovaný podľa odmeňovacieho poriadku samosprávy MČ Bratislava - DNV.

**Čl.17 Náhradné voľno a plat za prácu
nadčas**

Každému zamestnancovi prislúcha za prácu nadčas plat zvýšený o príplatok vo výške príslušného percenta podľa zákona o verejnej službe. Vedúci útvaru sa však môže so zamestnancom dohodnúť na poskytnutí náhradného voľna, ktoré si môže zamestnanec vyčerpať v priebehu troch kalendárnych mesiacov.

**Čl.18 Prekážky v
práci**

/1/ Prekážky v práci na strane zamestnanca z dôvodu výkonu verejných funkcií, občianskych povinností pre dôležité osobné prekážky a pre iné úkony vo všeobecnom záujme, ako aj platové nároky z nich vyplývajúce sa posudzujú podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce. Ich posudzovanie patrí do kompetencie vedúcich príslušných útvarov a referentke PaM.

/2/ O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec svojho nadriadeného. Ak nie je prekážka známa vopred, je povinný neodkladne informovať vedúceho útvaru a uviesť predpokladaný čas jej trvania.

/3/ MČ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z vážnych dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času. Náhrady platu sa v týchto prípadoch neposkytuje. Zamestnanec si môže po dohode s vedúcim útvaru nadpracovať zameškaný pracovný čas kratší ako jeden deň a to najneskôr do 14 nasledujúcich dní.

/4/ O poskytovaní pracovného voľna rozhodne vedúci príslušného útvaru. Keď neprislúcha zamestnancovi náhrada platu, rozhoduje o poskytnutí pracovného voľna dlhšieho ako jedna smena prednosta, a to po predchádzajúcom rokovaní s vedúcim príslušného útvaru.

/5/ Ak je zamestnanec uznaný za prácomeschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný to ihneď oznámiť svojmu bezprostredne nadriadenému a do troch dní predložiť príslušný doklad. Obdobne postupuje i pri ďalších prekážkach v práci. Príslušné potvrdenia, oznámenia a obdobne sa ihneď odovzdajú referentke PaM.

**Čl.19 Pracovné cesty a náhrady
výdavkov**

/1/ Zamestnanca vysiela na pracovné cesty v tuzemsku na základe cestovného príkazu jeho bezprostredne nadriadený, ktorého je povinný ihned" po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku. Ak to vedúci požaduje, predloží i písomnú správu. Písomnú správu zo zahraničnej pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť v lehote 14 dní.

/2/ Poskytovanie náhrad cestovných, sťahovacích a iných výdavkov sa riadi zákonom o náhradách cestovných, sťahovacích a iných výdajov. Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do piatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom prikaze. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní



predchádzajúceho. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.

/3/ Pri zahraničných pracovných cestách sa postupuje podľa vyhlášky o náhradách výdavkov pri zahraničných pracovných cestách a podľa smerníc na jej vykonanie. Výčtovanie pridelených, prípadne inak získaných devíz zamestnanec povinný predložiť do 14 dní po skončení cesty.

/4/ Starosta a jeho zástupca majú nárok na náhradu skutočných výdavkov, ktoré im vzniknú pri výkone funkcie a to podľa predpisov platných pre zamestnancov v pracovnom pomere.

Čl.20 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

/1/ Povinnosti MČ utvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu a predchádzať pracovným úrazom a chorobám, vznikajúcim z vplyvu pracovného prostredia upravuje Zákonník práce a osobitné právne predpisy. Za plnenie úloh MČ v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci v rozsahu svojich funkcií. Sú povinní v spolupráci s referentom BOZP zabezpečiť oboznámenie zamestnancov s predpismi a pokynmi, znalosť ktorých je neoddeliteľnou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať znalosť a dodržiavanie príslušných predpisov a opatrení.

/2/ V rámci svojich povinností je zamestnanec povinný zúčastňovať sa školení a výcviku uskutočňovanom MČ, oznamovať bezprostredne nadriadenému vedúcemu nedostatky a chyby, ktoré by mohli ohrozíť bezpečnosť a zdravie pri práci, používať pri práci ochranné zariadenia a prídeľane ochranné pracovné prostriedky, podrobniť sa lekárskej prehliadke určenej orgánmi štátnej zdravotnej správy, dodržiavať pokyny týkajúce sa používania elektrických a plynových spotrebičov a riadiť sa ďalšími pravidlami vydanými MČ a pokynmi vedúcich zamestnancov týkajúcich sa obsluhy strojov, bezpečnosti autoprevádzky, hasiacich prístrojov, hasiacej techniky a pod.

/3/ Povinnosť MČ všestranne sa starať o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sa vzťahuje na všetky osoby, ktoré sa s vedomím útvarov MČ zdržiavajú na jej pracoviskách. O týchto osobách primerane platí tiež ustanovenie Zákonníka práce a pracovného poriadku o účasti zamestnancov na starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

/4/ MÚ a ostatné pracoviská MČ zabezpečia dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiai.

Čl.21 Starostlivosť o zamestnancov a zvyšovanie ich kvalifikácie

/1/ MČ v záujme ochrany práce a celkovej starostlivosti o zamestnancov, obsiahnutých predovšetkým v KZ, vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancovi uspokojenie. Stará sa o uplatňovanie progresívnych metód práce, o využívanie vedecko-technických poznatkov a o zdokonaľovanie organizácie práce. V primeranom rozsahu sa stará o údržbu a zlepšovanie sociálnych zariadení, v ktorých sú zamestnanci povinní dodržiavať čistotu, dbať o dodržiavanie poriadku a počínať si tak, aby ostatní zamestnanci neboli pri ich používaní obmedzovaní.

/2/ MČ zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy a vhodné nápoje priamo na pracovisku. Zamestnanci môžu využívať túto službu len v rozsahu času určeného na odpočinok a jedenie, ktorý je 30 minút.

/3/ Pracoviská MČ sú povinné zabezpečiť úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do práce. Zamestnanci sú povinní odkladať svoje zvršky a osobné predmety tak, aby neprišlo k ich strate. Neponechávať v zámku kľúče a miestnosť kancelárie zamýkať pri každom odchode z nej. MČ je povinná včas zabezpečiť vhodné opatrenia (zámky do skriň, stolov, kľúče od miestností a pod.). Ustanovenie tohto bodu sa vzťahuje aj na ostatné osoby, ktoré pracujú pre MČ na jeho pracoviskách.



/4/ MČ v súlade s potrebami zabezpečuje skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov štúdiom popri zamestnaní, odbornou výchovou, špecializovanými kurzami a pod. Vedúci príslušných útvarov dbajú o zaraďovanie zamestnancov do funkcií, v ktorých budú plne využité ich skúsenosti a odborná kvalifikácia. MČ je oprávnená uložiť zamestnancom účasť na školení na udržiavanie a obnovu kvalifikácie. Na pracovných miestach určených v čl. 3 ods. 6. pracovného poriadku, kde sú určené ďalšie kvalifikačné požiadavky, MČ vytvára zamestnancom podmienky, aby si túto kvalifikáciu mohli získať. Vhodnosť foriem vzdelávania navrhuje vedúci útvaru v spolupráci s referentkou PaM a o realizácii vzdelávania rozhoduje prednosta.

/5/ MČ poskytne zamestnancovi pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie len vtedy, ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebami pracoviska. Zvýšením kvalifikácie sa tiež rozumie jej získanie alebo rozšírenie. Referentka PaM viedie evidenciu čerpania úľav, kontroluje priebeh a výsledky zvyšovania kvalifikácie zamestnanca.

Poskytovanie pracovných úľav a hmotného zabezpečenia sa zastaví:

a/ ak sa zamestnanec stal dlhodobo nespôsobilým na výkon práce, pre ktorú si zvyšuje kvalifikáciu.

Môže sa však zamestnancovi priznať pracovné voľno bez náhrady mzdy,

b/ ak zamestnanec bez zavinenia organizácie dlhší čas neplní bez vážneho dôvodu podstatné povinnosti pri zvyšovaní kvalifikácie.

/6/ Žiadosť o súhlas so štúdiom popri zamestnaní, resp. o poskytovanie hmotného zabezpečenia podáva zamestnanec svojmu bezprostredne nadriadenému. O odporúčaní zamestnanca na štúdium rozhodne a súhlas udeľuje starosta na návrh prednosti. Referentka PaM uzavrie so zamestnancom dohodu o zvýšení kvalifikácie, v ktorej sa stanovia vzájomné práva a povinnosti v zmysle Zákonníka práce.

/7/ Na rôzne krátkodobé školenia a kurzy navrhuje zamestnanca jeho bezprostredne nadriadený v spolupráci s referentkou PaM . O vyslaní rozhoduje prednosta.

Č1.22 Pracovné podmienky žien a zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou

/1/ Ženám nemožno prideľovať práce, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané alebo škodia ich organizmu, a to najmä práce, ktoré ohrozujú ich materské poslanie. Nesmú dvíhať alebo prenášať bremená nad 15kg.

/2/ Tehotným ženám a matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode je zakázaná práca pri upratovaní (drhnutie, drôtkovanie, leštenie podláh) a práce v rozmnožovni. Tehotné ženy a ženy starajúce sa o deti môžu byť vysielané na pracovné cesty mimo obvod svojho pracoviska alebo bydliska len s ich súhlasom.

/3/ V súlade so zákonom o zamestnanosti sa venuje osobitná starostlivosť zamestnávaniu občanov so zmenenou pracovnou schopnosťou a vytvárajú sa pre nich vhodné pracovné miesta a pracovné podmienky. Na miesta, ktoré svojim charakterom zodpovedajú možnostiam ich zdravotného stavu, sa takíto zamestnanci prijímajú prednoste.

Čl. 23 Zodpovednosť za spôsobenú škodu

/1/ Zamestnanci MČ sú povinní vo svojom konaní postupovať tak, aby nevznikla škoda na zdraví a majetku, ani bezdôvodné obohatenie na úkor spoločnosti alebo jednotlivca. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozomiť vedúceho zamestnanca.

/2/ Zamestnanec zodpovedá:

a/ za škodu, ktorú spôsobil zavinením porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, pripadne úmyselným konaním proti dobrým mravom,

b/ za nesplnenie povinnosti za odvrátenie škody,

c/ za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,

d/ za stratu zverených predmetov.



/3/ Zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov sa týka predmetov, ktoré výlučne sám používa a má možnosť kvalifikovať sa starať o ich ochranu, a ktoré mu boli zverené na písomné potvrdenie. Nemôže to byť predmet, ktorý používajú aj iní zamestnanci v rámci pracovnej činnosti.

/4/ Všetky kancelárie a ostatné miestnosti musia byť v čase neprítomnosti zamestnancov uzamknuté, svetlá a iné elektrické spotrebiče vypnuté a vodovodné kohútiky uzavreté. Používanie vaničiek je dovolené len v určených priestoroch. Pred odchodom z pracoviska sú zamestnanci povinní uschovať všetky písomnosti podľa dôležitosť ich utajenia, uzavrieť pracovné stoly, skrine a okná.

/5/ Zamestnanec, ktorý opúšťa pracovisko posledný po skončení pracovného času a v jeho priebehu je povinný:

- a/ presvedčiť sa, či nemôže vzniknúť škoda na majetku a v prípade potreby vykonať príslušné opatrenia,
- b/ uzamknúť miestnosť .

/6/1 Zamestnanec, ktorý spôsobil škodu organizácii a za ňu zodpovedá, je povinný nahradiť skutočnú škodu a to v peniazoch ak škodu neodstránil uvedením do predchádzajúceho stavu. Určenie zodpovednosti za škodu, jej rozsah a výšku jej náhrady vykoná na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, a po stanovisku škodovej komisie prednosti. Prednosta do jedného mesiaca odo dňa, kedy sa MČ dozvedela o škode a kto za ňu zodpovedá, oznámi zamestnancovi, že škodu spôsobil, jej rozsah a výšku a výšku požadovanej náhrady. Dohodne so zamestnancom spôsob a termín náhrady, prípadne ak, sa nedohodne, začne vymáhanie. Ak zamestnanec uhradil aspoň 2/3, môže MČ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy.

/7/ MČ je povinná požadovať od zamestnanca náhradu škody. Ak tak neurobí, zodpovedá za škodu ten, kto uvedenú povinnosť nesplnil.

/8/ Zamestnanec, ktorý sa uvedie vlastnou vinou do takého stavu, že nie je schopný ovládnuť svoje konanie alebo posúdiť jeho následky, zodpovedá za škodu v tomto stave spôsobenú.

/9/ Dohody o hmotnej zodpovednosti za schodok na zverených hodnotách uzavrie prednosta predovšetkým so zamestnancami poverenými hospodárením s peňažnou hotovosťou, s cenninami, so zamestnancami poverenými vedením skladu. Ak zamestnanec požiada o vykonanie inventarizácie majetku za ktorý zodpovedá, musí sa mu vyhovieť. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranu pracovného prostredia a iných podobných predmetov, ktoré mu MČ zverila na základe písomného potvrdenia.

/10/ MČ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla :

- a/ pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom, alebo ktorú spôsobili porušením právnych povinností v rámci úloh MČ jeho zamestnanci, ktorí konajú v jej mene,
- b/ pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
- c/ na odložených veciach,
- d/ pri odvračaní škody.

/11/ Zamestnanec ohlásí škodu (podľa možnosti písomne) bez zbytočného odkladu svojmu bezprostredne nadriadenému vedúcemu. Pri škode na odložených veciach najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak jeho nárok zanikne. V oznámení uvedie, ako ku škode došlo a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu, najmä mená svedkov. Bezprostredne nadriadený doplní podľa potreby oznámenie tak, aby z neho bolo zrejmé, či je škoda preukázaná a v akej výške, uvedie prípadné prehlásenie svedkov, potvrdí pravdivosť hlásenia, informuje prednoscu.

/12/ Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom najskôr dozvie, zabezpečí okamžite lekárské ošetroenie. Postihnutý ak je schopný, a každý iný zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu alebo sa o ňom najskôr dozvie, je povinný bez zbytočného odkladu upovedomiť príslušného vedúceho prípadne aj iného zamestnanca. Vedúci zamestnanec sa ihneď presvedčí o vykonaní lekárskeho ošetroenia, prípadne toto zabezpečí.



/13/ Len čo sa nadriadený zamestnanec dozvie o pracovnom úrade zamestnanca, je povinný ihneď oznámiť úraz prednostovi, ktorý zabezpečí podľa ustanovení vyhlášky o evidencii a registrácii pracovných úrazov a hlásení nehôd, havárií a porúch technických zariadení, spísanie záznamu o pracovnom úrade na predpísanom tlačive. Podľa výsledkov zistenia príčin úrazu vykoná opatrenia proti opakovaniu podobných úrazov a kontroluje ich plnenie v určenom termíne. Na zisťovaní príčin a spisaní záznamu o pracovnom úrade sa zúčastní aj zástupca odborového orgánu. Jedno vyhotovenie záznamu o pracovnom úrade dostane postihnutý a jedno odborový orgán.

/14/ Ak nastane na pracoviskách MČ pracovný úraz v čase, keď nie je možné zabezpečiť spísanie záznamu, úraz sa ohlasuje na začiatku najbližšieho pracovného dňa. Ak príde k pracovnému úrazu mimo pracovisk MČ, zamestnanec si zabezpečí dôkaz, že k úrazu došlo pri plnení pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s nimi.

/15/ Pri strate zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do práce, MČ zodpovedá za škodu, ak boli uložené na mieste určenom alebo obvyklom. Za takéto miesta sa považujú vešiaky a skrine v kanceláriach, kde zamestnanci pracujú. Peniaze a cennejšie predmety sa odkladajú do skriň a do stôlov, ktoré musia byť po opustení miestnosti zamestnancom uzamknuté. Za veci, ktoré sa do práce obvykle nenosia (väčšie sumy peňazí, vkladné knižky, klenoty a iné cennosti), MČ zodpovedá, ak ich prevzala do úschovy, inak najviac len do sumy 5000 SKK.

/16/ Zistenie škody, jej rozsahu a výšky, ako aj mieru zavinenia zodpovednosti vykoná na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, a po stanovisku škodovej komisie prednosta. Zabezpečí do jedného mesiaca od dozvedenia sa o škode vyplatenie náhrady škody zamestnancovi.

Čl.24

Zodpovednosť za škodu pri práciach vykonávaných na základe dohôd o práciach vykonávaných mimo pracovného pomeru

/1/ Zamestnanec, ktorý spôsobí škodu MČ porušením povinnosti pri výkone práce na základe dohody o práciach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzavretej s MČ alebo v priamej súvislosti s ním, zodpovedá za ňu podľa Zákonníka práce. MČ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorú utrpel pri výkone práce podľa uzavretej dohody alebo v priamej súvislosti s ňou rovnako, ako zamestnancom v pracovnom pomere.

/2/ Vznik škody, ktorú spôsobil alebo ktorá mu vznikla, ohlási zamestnanec tomu zamestnancovi, ktorý je s ním v mene MČ v styku v súvislosti s plnením úloh podľa uzavretej dohody alebo zamestnancovi, ktorý dohodu za MČ navrhol uzavrieť. V ďalšom sa primerane použijú predchádzajúce ustanovenia pracovného poriadku pri zisťovaní a likvidácii škôd spôsobených zamestnancovi v pracovnom pomere.

Čl.25

Pracovné pomery na kratší pracovný čas, vedľajšia činnosť a dohody o práciach vykonávaných mimo pracovného pomeru

/1/ MČ zabezpečuje plnenie svojich úloh predovšetkým zamestnancami v pracovnom pomere.

/2/ Pracovné pomery na kratší pracovný čas uzaviera v mene MČ starosta na návrh vedúceho príslušného útvaru po prerokovaní s prednóstom a referentkou PaM.

/3/ Odmeňovanie prác v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa riadi zákonom o verejnej službe a Zákonníkom práce tak ako v pracovnom pomere.

/4/ Dohody o práciach konaných mimo pracovného pomeru uzavrie prednosta na návrh príslušného vedúceho útvaru, po prerokovaní s referentkou PaM.

/5/ Evidenciu pracovných pomerov na kratší pracovný čas a vo vedľajšej činnosti vede referentka PaM a evidenciu dohôd o práciach vykonávaných mimo pracovného pomeru vede referentka PaM.

Č1.26 Sťažnosti, oznámenia, podnety zamestnancov, pracovné spory a doručovanie

/1/ Zamestnanec sa môže obrátiť na svojho bezprostredne nadriadeného v prípade výskytu nedostatkov na pracovisku alebo ak sa domnieva, že bol ukrátený vo svojich právach. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadalať odborový orgán o poskytnutie pomoci alebo právo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet podľa zák. č. 152/1998 Zb. o sťažnostiach podľa povahy veci na príslušnom orgáne alebo vedúcemu útvaru.

/2/ Ak neboli nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z dohody o vykonaní práce uspokojený, môže sa so svojím nárokom obrátiť na Okresný súd Bratislava IV, aby o veci rozhodol.

/3/ Doručovanie dôležitých písomností zamestnancovi upravuje § 38 Zákonníka práce. MČ môže zamestnanec doručiť písomnosť buď osobne jej odovzdaním bezprostredne nadriadenému, alebo v podateľni MÚ, alebo poštou na adresu MÚ. Na dodržiavanie lehoty určenej v pracovno-právnych predpisoch je potrebné, aby sa doručenie uskutočnilo najneskôr v jej posledný deň.

Čl.27 Záverečné ustanovenia

/1/ Právo uskutočňovať zmeny a doplnky pracovného poriadku má starosta MČ po prerokovaní s odborovým orgánom. Iné vnútorné predpisy (príkazy starostu, smernice, inštrukcie, pokyny a pod.) nemôžu byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.

/2/ Všetci zamestnanci a ďalšie osoby, na ktoré sa pracovný poriadok vzťahuje musia byť s pracovným poriadkom, jeho zmenami a doplnkami oboznámeni, čo potvrdia svojim podpisom. Pracovný poriadok je k dispozícii u vedúcich útvarov a predsedu odborovej organizácie.

/3/ Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 4. 2002. Súčasne sa zrušuje pracovný poriadok schválený 26.3.1996 s účinnosťou 1.5.1996.

