

Primátor mesta Humenné na základe § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a § 12 zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z.z.“) v nadväznosti na § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. - Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“) vydáva po predchádzajúcom súhlase Základnej odborovej organizácie SLOVES-14-0030-0702, Slovenský odborový zväz verejnej správy, Závodný výbor, Mestský úrad, 066 01 Humenné, Kukorelliho 34 (ďalej v texte „odborová organizácia“) zo dňa 07.06.2024 tento

## **PRACOVNÝ PORIADOK**

### **§ 1 Všeobecné ustanovenia**

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie upraviť pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta Humenné (ďalej len mesto alebo zamestnávateľ), ktorým vznikol pracovnoprávny vzťah na základe pracovnej zmluvy.
2. Zamestnanci mesta sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s mestom na základe pracovnej zmluvy. Sú to zamestnanci pracujúci na mestskom úrade (ďalej len „MsÚ“), hlavný kontrolór, príslušníci a zamestnanci pracujúci na mestskej polícii (ďalej len „MsP“), zamestnanci pracujúci v jednotlivých organizačných zložkách mesta bez právnej subjektivity (ďalej len „zariadenia mesta“).
3. Osoby vo verejnej funkcii, ktorá sa nevykonáva v pracovnom pomere sú primátor mesta a zástupca primátora mesta.
4. V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov mesta je primátor mesta. Ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva primátor mesta práva a povinnosti zamestnávateľa osobne.
5. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje primerane i na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre mesto práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov.
6. Zákaz diskriminácie:
  - a) zamestnávateľ je v pracovnoprávnych vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávnych vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon),
  - b) v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia,
  - c) výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého

- účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnanca. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, oznámenie o porušení Etického kódexu, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania,
- d) zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania, odstrániť jeho následky,
  - e) zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním vyššie uvedených podmienok, sa môže obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou, o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

## § 2

### Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie

1. Vedúcimi zamestnancami mesta sú prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, náčelník MsP, vedúci odborov a riaditeľky MŠ bez právnej subjektivity.
2. Ak predpokladom výkonu funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu je voľba alebo vymenovanie, vzniká pracovnoprávny vzťah na základe pracovnej zmluvy až po jeho zvolení alebo vymenovaní. V prípade, ak ide o zamestnanca mesta, dôjde k zmene pracovnoprávneho vzťahu dohodou o zmene pracovnej zmluvy na základe voľby alebo vymenovania.
3. Voľba alebo vymenovanie, ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme, sa vyžaduje podľa osobitných predpisov<sup>1)</sup> pri obsadzovaní funkcií hlavného kontrolóra, prednostu MsÚ a náčelníka MsP.
4. Miesta vedúcich odborov na MsÚ sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania, podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení.
5. Pedagogický zamestnanec (ďalej len „PZ“) je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods.1 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z.z.“). PZ je aj vedúci PZ.
6. Odborný zamestnanec (ďalej len „OZ“) je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z.z.. OZ je aj vedúci OZ.
7. Nepedagogickí zamestnanci (ďalej len „NZ“) sú ostatní zamestnanci materských škôl, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou podľa § 6 ods. 1 a odbornou činnosťou podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z.z..

<sup>1)</sup> Zákon č.369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov; zákon č. 564/1991 Z.z. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov

8. Pre jednotlivé pracovné činnosti sú kvalifikačné predpoklady uvedené v katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme – príloha č.1 k nariadeniu vlády SR č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „NV SR č. 341/2004 Z.z.“) a v katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme – príloha č. 2 k NV SR č. 341/2004 Z.z.. Kvalifikačné predpoklady uvedené v katalógoch pracovných činností musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme, ak nie je v osobitnom predpise ustanovené inak.
9. Za zamestnancov, ktorí zabezpečujú výkon práce vo verejnom záujme sa nepovažujú zamestnanci, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, vedúce školských jedální a zamestnanci, ktorí pre mesto vykonávajú práce na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti alebo dohody o brigádnickej práci študentov.
10. Primátor mesta môže poveriť výkonom funkcie vedúceho zamestnanca iného zamestnanca najdlhšie na dobu 6 mesiacov.

## **ČASŤ I. PRACOVNÝ POMER**

### **§ 3 Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a mestom Humenné vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje primátor mesta a zamestnanec. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu do práce.
2. Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na dobu určitú. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na dobu určitú nebol dohodnutý písomne.
3. Pracovnú zmluvu na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer v rámci dvoch rokov možno najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky možno len z dôvodov uvedených v § 48 ods.4 ZP.
4. Pracovné zmluvy vyhotovuje personálny referát MsÚ, ktorý zároveň plní aj ďalšie úlohy v súvislosti s pracovnoprávnymi vzťahmi mesta.
5. K uzavretiu pracovnej zmluvy fyzická osoba predkladá:
  - a) písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
  - b) profesijný, štruktúrovaný životopis,
  - c) potvrdenie predchádzajúcich zamestnávateľov o zamestnaní,

- d) doklady o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, osvedčenie o odbornej spôsobilosti, ak sa vyžaduje pre výkon pracovnej funkcie,
  - e) u uchádzača o pracovné miesto príslušníka MsP sa požaduje aj:
    - vek viac ako 21 rokov,
    - lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti,
    - lekársky posudok o psychologickej spôsobilosti na nosenie zbrane a streliwa,
    - bezúhonosť,
    - vodičský preukaz skupiny B,
  - f) ďalšie doklady, ak sú ako podmienka na výkon práce vo verejnom záujme ustanovené osobitnými predpismi <sup>2)</sup> alebo týmto pracovným poriadkom,
  - g) v prípade PZ a OZ sa na výkon pracovnej činnosti podľa § 9 ods.1 zákona č. 138/2019 Z.z. požaduje/ú :
    - kvalifikačné predpoklady,
    - bezúhonosť,
    - zdravotná spôsobilosť,
    - ovládanie štátneho jazyka.
6. V pracovnej zmluve sa v súlade s § 43 ZP musí/ia dohodnúť:
- a) druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) deň nástupu do práce,
  - d) mzdové podmienky, ktoré sa určujú osobitným oznámením podľa platných predpisov.
7. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na dobu určitú. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
8. Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu platovým výmerom.
9. Pred uzavretím pracovnej zmluvy na základe informácií od štatutárneho zástupcu mesta príslušný zamestnanec personálneho referátu oznámi vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru, na ktorom prijímaný zamestnanec bude pôsobiť, potrebu vykonania oboznámenia prijímaného zamestnanca s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými a mzdovými podmienkami, s organizačným poriadkom MsÚ, pracovným poriadkom, povinnosťou mlčanlivosti o osobných údajoch a kolektívnu zmluvou. O tomto oboznámení sa do osobného spisu zamestnanca zakladá stručný písomný záznam, ktorý obsahuje popis pohovoru, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov, dátumy a podpisy vedúceho zamestnanca a prijímaného zamestnanca. Zamestnanec personálneho referátu predloží prijímanému zamestnancovi na podpis súhlas so spracovaním jeho osobných údajov.

<sup>2)</sup> napríklad zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme; zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

10. S právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci oboznamuje prijímaného zamestnanca bezpečnostný technik. O tejto skutočnosti sa vykoná písomný záznam, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Oboznámenie s ďalšími vnútroorganizačnými predpismi a internými smernicami zamestnávateľa vykoná príslušný vedúci zamestnanec najneskôr do troch dní od vzniku pracovného pomeru, o čom sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zúčastnených.
11. Súčasťou pracovnej zmluvy je aj opis pracovných činností (ďalej len „pracovná náplň“), ktoré má zamestnanec vykonávať. Pracovnú náplň vypracúva príslušný vedúci zamestnanec a odovzdá ju v troch vyhotoveniach príslušnému zamestnancovi personálneho referátu najneskôr v deň podpísania zmluvy. Jedno vyhotovenie pracovnej náplne obdrží zamestnanec, jedno sa založí do osobného spisu zamestnanca a jedno vyhotovenie obdrží príslušný vedúci zamestnanec.

#### **§ 4**

#### **Zmena pracovného pomeru**

1. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť len na základe vzájomnej dohody zmluvných strán, a to v písomnej forme, okrem prípadov ustanovených ZP.
2. Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba v prípade nevyhnutného preradenia na inú prácu alebo dohodnutého dočasného pridelenia.

#### **§ 5**

#### **Preradenie na inú prácu, pracovná cesta a dočasné pridelenie**

1. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods.2 až ods.4 ZP.
2. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu miesta pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
3. Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne pridelí na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, a to za podmienok uvedených v § 58 ZP.

#### **§ 6**

#### **Zastupovanie**

1. Na účely zastupovania vedúceho zamestnanca počas jeho neprítomnosti v práci je tento povinný určiť zástupcu, pokiaľ nemá ustanoveného stáleho zástupcu. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na hlavného kontrolóra.
2. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho dočasne ustanoveného

zástupcu o celkovom stave plnenia úloh organizačného útvaru, ktorý riadi, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti súvisiace so zabezpečením úloh organizačného útvaru. Po skončení zastupovania je dočasne ustanovený zástupca povinný informovať vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh.

3. V prípade potreby zastupovania ktoréhokoľvek zamestnanca je zastupovaný zamestnanec povinný pred dobou svojej neprítomnosti v práci oboznámiť príslušných zamestnancov svojho organizačného útvaru s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií potrebných pre vybavovanie stránok. Zastupovanie v nevyhnutnom rozsahu musí byť zabezpečené na každom organizačnom útvare.
4. V prípade, že ide o neprítomnosť dlhšiu ako štyri týždne, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh na organizačnom útvare, v ktorom sa ďalej uvedie aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie organizačného útvaru. Zápis podpisuje odovzdávajúci a preberajúci.
5. Zamestnancovi, ktorý dočasne zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie vo výške príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

## § 7

### Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi podľa § 59 a nasledujúcich ZP.
2. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveď podáva zamestnanec písomne do podateľne MsÚ alebo ju doručí poštou.
3. V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa, tento v súlade s § 38 ZP doručuje zamestnancovi výpoveď, resp. okamžité skončenie pracovného pomeru do vlastných rúk. Tieto písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek kde bude zastihnutý. Ak to nie je možné, uvedené písomnosti budú zamestnancovi doručené poštou ako doporučená zásielka s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
4. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prerokuje zamestnávateľ so zamestnancom, o čom spíšu záznam, ktorý zúčastnené strany podpíšu. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien
5. Po dobu plynutia výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.
6. Zamestnanec je pri skončení pracovného pomeru povinný odovzdať všetky písomnosti súvisiace s plnením jeho pracovných úloh, pracovné pomôcky a iné zamestnávateľom poskytnuté veci.

7. Zamestnanec je povinný informovať svojho nadriadeného o stave pracovných povinností a úloh, ktoré plnil v rámci svojej pracovnej náplne (ďalej len agenda). O odovzdaní agendy sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, tiež zamestnanec, ktorý ju preberá a nadriadený zamestnanec, ktorý zodpovedá za stav preberanej agendy.
8. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na jeho žiadosť aj pracovný posudok. Vydanie potvrdenia o zamestnaní vypracuje príslušný zamestnanec personálneho alebo mzdového referátu. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie:
  - a) doba trvania pracovného pomeru,
  - b) druh vykonávaných prác,
  - c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
  - d) údaj o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
  - e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po dobu určitú, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto doba skončí,
  - f) údaj o poskytnutí odchodného podľa § 76a ZP.
9. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce. Vypracovanie pracovného posudku zabezpečí príslušný vedúci zamestnanec na základe vyžiadania, a to do 15 dní. Mesto nie je povinné pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Ak podáva mesto inej organizácii pracovný posudok, má príslušný vedúci zamestnanec povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o obsahu dozvedel, na súde jeho primeranej úpravy. Iné informácie je mesto oprávnené podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis a pracovná zmluva nestanoví inak.
10. Pokiaľ sa na skončenie pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s odborovou organizáciou, prípadne súhlas alebo prerokovanie s príslušným štátnym orgánom, ich vyžiadanie zabezpečuje primátor mesta, prípadne prednosta MsÚ.

## **ČASŤ II. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

### **§ 8 Povinnosti zamestnanca**

1. Zamestnanec je pri vykonávaní verejnej služby povinný plniť všetky povinnosti ustanovené právnymi predpismi, najmä zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a ZP, ako aj vnútroorganizačnými predpismi zamestnávateľa.
2. Vedúci zamestnanci, ako aj ďalší zamestnanci na príslušných stupňoch riadenia sú

oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

3. Zamestnanec je povinný dodržiavať nasledujúce základné povinnosti:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré mu boli zverené,
- h) oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

4. Zamestnanec je ďalej povinný najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) dodržiavať pri styku so zástupcami iných orgánov, s obyvateľmi ako aj ostatnými zamestnancami mesta pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty,
- g) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený, ako i úlohy orgánov mesta a MsÚ v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej činnosti,
- h) plniť riadne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených; ak zamestnanec zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozorní na to príslušného vedúceho zamestnanca, prípadne písomne iného vedúceho zamestnanca,
- i) sústavne zvyšovať si svoju odbornú úroveň,



- j) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, a postupovať tak, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
- k) pri vyslaní na pracovnú cestu postupovať v súlade s príslušnými právnymi predpismi a uzneseniami orgánov mesta, tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
- l) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch ako je zmena mena, priezviska, uzatvorenie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách, alebo civilnej služby, a iné skutočnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok, a pod.,
- m) dodržiavať predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a o ochrane proti požiarom, pracovný poriadok.
- n) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k porušeniu zákona, alebo vzniku škody,
- o) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami mesta,
- p) pri výkone služby dodržiavať ustrojovaciu disciplínu, čistotu rovnošaty i osobný vonkajší vzhľad.

#### 5. Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk
  - so štátom,
  - s obcou,
  - s vyšším územným celkom,
  - s podnikom s účasťou štátu, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
  - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou mestom,
  - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme.
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce, mesta, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec, mesto alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
- h) vykonávať v súlade s § 9 zákona č. 552/2003 Z.z. činnosti, ktoré sú zhodné alebo obdobné s predmetom činnosti zamestnávateľa; v prípade, ak chce zamestnanec takúto činnosť vykonávať, potrebuje na to predchádzajúci písomný súhlas zamestnávateľa; zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody; po odvolaní súhlasu zamestnávateľom je zamestnanec povinný bezodkladne zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z

príslušných právnych predpisov.

6. PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.  
V tomto smere najmä:
  - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
  - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
  - c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 201/2019 Z.z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách profesijného rozvoja PZ, ustanovených v § 40 zákona č. 138/2019 Z.z. a vo vyhláske Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR č. 164/2022 Z.z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji,
  - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
  
7. Pri starostlivosti o deti sú PZ povinní najmä:
  - a) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve a pri školských podujatiach (napr. exkurziách a výletoch, v škole v prírode a pod.),
  - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
  - c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
  - d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a s triednym učiteľom.
  
8. PZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
  
9. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
  
10. PZ a OZ je ďalej povinný v zmysle § 4 ods. 1 zákona 138/2019 Z.z.:
  - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
  - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania OZ,
  - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
  - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom PZ a OZ (ďalej len „etický kódex“),
  - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
  - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
  - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
  - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
  - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,

- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

## § 9

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP a v § 8 tohto Pracovného poriadku povinný najmä:
  - a) radiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
  - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
  - d) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
  - e) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
  - f) venovať sústavnú pozornosť racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas prideliť zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod., manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení; zaistiť dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu pred požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve mesta, alebo majetku zvereného do užívania,
  - g) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
  - h) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch ním riadených,
  - i) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
  - j) zabezpečovať včasné plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
  - k) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,
  - l) vytvárať priaznivé podmienky orgánom mesta pre ich činnosť.
2. Riaditeľka materskej školy popri základných povinnostiach uvedených v § 81 a § 82 ZP práce ďalej:
  - a) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 157 a § 158 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchov a vzdelávaní (školský zákon) a s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z.z.,
  - b) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z.z.,
  - c) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z.z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností vo vnútornom predpise po prerokovaní s odborovou organizáciou a po prerokovaní v pedagogickej rade, ak je

- zriadená,
- d) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj PZ a OZ podľa ročného plánu profesijného rozvoja,
  - e) vydáva plán profesijného rozvoja po prerokovaní v pedagogickej rade, ak je zriadená, so súhlasom odborovej organizácie a po schválení zriaďovateľom.
3. Vedúci zamestnanec je povinný počas vykonávania funkcie deklarovat' svoje majetkové pomery do:
- a) 30 dní od vymenovania do funkcie vedúceho zamestnanca,
  - b) 31. marca každého kalendárneho roka.

## **§ 10**

### **Zákaz požívania alkoholických nápojov, omamných látok a psychotropných látok a zákaz fajčenia**

1. Zakazuje sa požívanie alkoholických nápojov, omamných látok a psychotropných látok na všetkých pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a nastupovať pod ich vplyvom do práce. Dodržiavanie tohto zákazu kontrolujú príslušní vedúci zamestnanci.
2. Zákaz požívať alkoholické nápoje na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa nevzťahuje na zamestnanca, u ktorého je výnimočne požívanie alkoholických nápojov zvyčajne spojené s plnením pracovných úloh (prípitky pri oficiálnych a slávnostných príležitostiach, na ktorých zamestnanec zastupuje zamestnávateľa).
3. Zamestnávateľ môže náhodne vykonávať vyšetrenie, aby zistil, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa tomuto vyšetreniu. Okruh zamestnancov zamestnávateľa oprávnených dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu: vedúci zamestnanci a bezpečnostný technik. K vyšetreniu sa môže prizvať nestranná osoba. Spôsob vykonávania vyšetrovania podrobnejšie ustanoví osobitný vnútorný predpis.
4. Porušenie zákazu požívania alkoholických nápojov, omamných látok a psychotropných látok, nastúpenie pod ich vplyvom do práce a odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod ich vplyvom sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
5. Zakazuje sa fajčenie na všetkých pracoviskách zamestnávateľa vrátane predškolských zariadení a školských dvorov predškolských zariadení. Dodržiavanie určeného zákazu fajčenia kontrolujú príslušní vedúci zamestnanci.

## **§ 11**

### **Porušenie pracovnej disciplíny**

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie pracovných povinností a obmedzení, ktoré zamestnancom vyplývajú zo ZP, osobitných predpisov<sup>3)</sup>, všeobecne záväzných právnych predpisov, tohto pracovného poriadku, ostatných vnútroorganizačných predpisov zamestnávateľa, z pracovnej náplne, ako aj príkazov a

pokynov nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.

2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) porušenie zákazu fajčenia,
  - b) neoznámený neskorý príchod na pracovisko,
  - c) predčasný odchod z pracoviska,
  - d) odchod z pracoviska bez súhlasu nadriadeného,
3. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno zamestnancovi uložiť tieto opatrenia:
  - a) pri prvom porušení udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie, alebo udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť, resp. odňať osobný príplatok na 1 mesiac až do výšky 100%,
  - b) pri opakovanom porušení udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou, alebo udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou a krátiť resp. nepriznať osobný príplatok na 3 mesiace až do výšky 100%.
4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť podania výpovede.
5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) Porušenie zákazu požívania alkoholických nápojov, omamných látok a psychotropných látok, nastúpenie pod ich vplyvom do práce a odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod ich vplyvom sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
  - b) prijatie úplatku,
  - c) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
  - d) správanie zamestnanca v rozpore s dobrými mravmi (najmä vulgárne a agresívne správanie, fyzické napadnutie osoby).
6. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny možno zamestnancovi uložiť tieto opatrenia:
  - a) krátenie dovolenky za neospravedlnenú neprítomnosť v práci,
  - b) krátenie resp. nepriznanie odmeny,
  - c) odňatie osobného príplatku,
  - d) dočasné prerušenie výkonu práce zamestnanca (§ 141a ZP),
  - e) skončenie pracovného pomeru výpoveďou (§ 63 ods. 1 písm. e ZP),
  - f) okamžité skončenie pracovného pomeru (§ 68 ods. 1 písm. b ZP).

<sup>3)</sup> Zákon č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

7. Návrhy na uplatnenie opatrení voči zamestnancovi podľa odsekov 3. a 6. predkladá primátorovi mesta príslušný vedúci zamestnanec podľa riadiacej pôsobnosti. O disciplinárnych postihoch hlavného kontrolóra, prednostu MsÚ, náčelníka MsP a zamestnancov Kancelárie primátora mesta rozhoduje priamo primátor mesta.

### **ČASŤ III. PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU**

#### **§ 12 Pracovný čas**

1. Pracovný čas zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme podľa § 85 ods. 5 a § 88 a § 89 zákona č. 311/2001 Z.z. - Zákonník práce v znení neskorších predpisov a v súlade s Kolektívnou zmluvou na príslušný rok je 37 a ½ hodiny týždenne. Pracovný čas u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu striedavo v oboch zmenách je 36 a ¼ hodiny týždenne. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas je najviac 40 hodín týždenne. Ak pracovná zmena u zamestnanca je dlhšia ako šesť hodín, prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v trvaní 30 minút, spravidla od 11:30 hod. do 13:30 hod. Prestávky na odpočinok a jedenie sa podľa § 91 ods. 5 ZP práce nezapočítavajú do pracovného času. Trvanie prestávky na odpočinok a jedenie nad 30 minút je zamestnanec povinný nadpracovať čo najskôr v priebehu daného pracovného týždňa. Za zabezpečenie prevádzky odboru, resp. zariadenia mesta počas prestávky na odpočinok a jedenie je zodpovedný príslušný vedúci zamestnanec. Prestávku v práci je potrebné označiť v dochádzkovom systéme, prípadne zaznačiť si ju v evidencii dochádzky podľa pokynov vedúceho zamestnanca.
3. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Zamestnanci mesta sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou.
4. Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hodine sa poskytne nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín. Ak tento čas spadá do pracovného času, zamestnancovi sa poskytne aj náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku.
5. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu nadriadeného vzdialiť z pracoviska a je povinný mu oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci.
6. Zamestnanec môže opustiť pracovisko z pracovných dôvodov len so súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca.
7. Zamestnanec môže opustiť pracovisko z iných ako pracovných dôvodov len so súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca.
8. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných

povinností. Zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný odpracovať najneskôr v priebehu daného kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz. Odpracovanie zameškaného pracovného času nevyučuje uplatnenie postihov za porušenie pracovnej disciplíny.

9. O rovnomernom rozvrhnutí týždenného pracovného času rozhoduje primátor mesta po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom. O nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času alebo zavedení konta pracovného času rozhoduje primátor mesta po dohode s príslušným odborovým orgánom. V odôvodnených prípadoch, ak si to vyžadujú prevádzkové potreby, môže primátor mesta po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom povoliť pre vybraných zamestnancov alebo organizačné útvary resp. zariadenia zavedenie pružného pracovného času alebo inú úpravu pracovného času v pracovnej zmluve.

### § 13

#### Určenie pracovného času, stránkových dní a úradných hodín

1. Mestský úrad:

- a) Určenie pracovného času - stránkové a úradné hodiny:

Pracovný deň	Pracovný čas (hod.)
Pondelok	7:30 – 15:30
Utorok	7:30 – 15:30
Streda	7:30 – 16:30
Štvrtok	7:30 – 15:30
Piatok	7:30 – 14:30

- b) Určenie stránkových dní a úradných hodín pre pokladňu a matričný úrad:

Stránkový deň	Úradné hodiny (hod.)
Pondelok	7:30 - 12:00 a 12:30 - 15:00
Utorok	7:30 - 12:00 a 12:30 - 15:00
Streda	7:30 - 12:00 a 12:30 - 16:00
Štvrtok	7:30 - 12:00 a 12:30 – 15:00 matrika nestránkový deň
Piatok	7:30 - 12:00 a 12:30 - 14:00

- c) Pracovný čas upratovačiek je rozvrhnutý na dve časti denne, a to takto:

Pracovný deň	Pracovný čas - 1.časť (hod.)	Pracovný čas - 2.časť (hod.)
Pondelok	6:00 – 8:30	14:00 – 19:30
Utorok	6:00 – 8:30	14:00 – 19:30
Streda	6:00 – 8:30	14:00 – 19:30
Štvrtok	6:00 – 8:30	14:00 – 19:30
Piatok	6:00 – 8:30	14:00 – 19:30

2. Mestská polícia:

- a) Pracovný čas príslušníkov v priamom výkone služby MsP v Humennom je rozvrhnutý v nepretržitej prevádzke do dvoch 12-hodinových zmien nasledovne:

- denná zmena od 06:00 hod. do 18:00 hod.
- nočná zmena od 18:00 hod. do 06:00 hod.

- b) Podľa potreby a vzhľadom na pracovné zaradenie môže náčelník MsP rozvrhnúť jednotlivým zamestnancom pracovný čas inak ako je uvedené v bode 2 písmeno a).
- c) Určenie pracovného času zamestnancov MsP (okrem príslušníkov v priamom výkone služby):

Pracovný deň	Pracovný čas (hod.)
Pondelok	7:30 – 15:30
Utorok	7:30 – 15:30
Streda	7:30 – 16:30
Štvrtok	7:30 – 15:30
Piatok	7:30 – 14:30

### 3. Denné centrá

Určenie pracovného času zamestnancov:

Pracovný deň	Pracovný čas (hod.)
Pondelok	8:00 – 16:00
Utorok	8:00 – 16:00
Streda	7:30 – 16:30
Štvrtok	8:00 – 16:00
Piatok	7:30 – 14:30

### 4. Komunitné centrum (KC), TSP (terénny sociálny pracovník), TP (terénny pracovník), opatrovatel'ky

Určenie pracovného času zamestnancov:

KC, TSP, TP

Pracovný deň	Pracovný čas (hod.)
Pondelok	7:30 – 15:30
Utorok	7:30 – 15:30
Streda	7:30 – 16:30
Štvrtok	7:30 – 15:30
Piatok	7:30 – 14:30

opatrovatel'ky

Pracovný deň	Pracovný čas (hod.)
Pondelok	7:30 – 15:30
Utorok	7:30 – 15:30
Streda	7:30 – 15:30
Štvrtok	7:30 – 15:30
Piatok	7:30 – 15:30

### 5. MOPS

Určenie pracovného času zamestnancov

Pracovný deň	Pracovný čas (hod.)	Pracovný čas (hod.)
Pondelok	6:00 – 14:00	14.00 – 22.00
Utorok	6:00 – 14:00	14.00 – 22.00
Streda	6:00 – 14:00	14.00 – 22.00
Štvrtok	6:00 – 14:00	14.00 – 22.00
Piatok	6:00 – 14:00	14.00 – 22.00

### 6. Odbor správy Zariadenia pre seniorov

- a) Pracovný čas zamestnancov v nepretržitej prevádzke do dvoch 12-hodinových zmien je rozvrhnutý nasledovne:
- denná zmena od 06:00 hod. do 18:00 hod.
  - nočná zmena od 18:00 hod. do 06:00 hod.
  - ranná zmena od 06:00 hod. do 14:00 hod. u opatrovateliek



b) Pracovný čas upratovačiek je rozvrhnutý na dve časti denne, a to takto:

<b>Pracovný deň</b>	<b>Pracovný čas - 1.časť (hod.)</b>	<b>Pracovný čas - 2.časť (hod.)</b>
Pondelok	6:00 – 14:00	7:30 – 15:30
Utorok	6:00 – 14:00	7:30 – 15:30
Streda	6:00 – 14:00	7:30 – 15:30
Štvrtok	6:00 – 14:00	7:30 – 15:30
Piatok	6:00 – 14:00	7:30 – 15:30
Sobota	6:00 – 14:00	7:30 – 15:30
Nedeľa	6:00 – 14:00	7:30 – 15:30

c) Určenie pracovného času ostatných zamestnancov:

<b>Pracovný deň</b>	<b>Pracovný čas (hod.)</b>
Pondelok	7:30 – 15:30
Utorok	7:30 – 15:30
Streda	7:30 – 15:30
Štvrtok	7:30 – 15:30
Piatok	7:30 – 15:30

### § 13 a)

#### Určenie pracovného času, stránkových dní a úradných hodín v období od 15.06. do 15.09. príslušného kalendárneho roka

1. Určenie pracovného času zamestnancov MsÚ – stránkové a úradné hodiny:

<b>Pracovný deň</b>	<b>Pracovný čas (hod.)</b>
Pondelok	7:00 – 15:00
Utorok	7:00 – 15:00
Streda	7:00 – 16:00
Štvrtok	7:00 – 15:00
Piatok	7:00 – 14:00

2. Určenie stránkových dní a úradných hodín pre pokladňu a matričný úrad MsÚ:

<b>Pracovný deň</b>	<b>Pracovný čas (hod.)</b>
Pondelok	7:00-12:00 a 12:30-14:30
Utorok	7:00-12:00 a 12:30-14:30
Streda	7:00-12:00 a 12:30-15:30
Štvrtok	7:00-12:00 a 12:30-14:30
	Matrika nestránkový deň
Piatok	7:00-12:00 a 12:30-13:30

3. Určenie pracovného času upratovačiek MsÚ je rozvrhnutý na dve časti denne:

<b>Pracovný deň</b>	<b>Pracovný čas - 1.časť (hod.)</b>	<b>Pracovný čas - 2.časť (hod.)</b>
Pondelok	6:00 – 8:30	13:00 – 18:30
Utorok	6:00 – 8:30	13:00 – 18:30
Streda	6:00 – 8:30	13:00 – 18:30
Štvrtok	6:00 – 8:30	13:00 – 18:30
Piatok	6:00 – 8:30	13:00 – 18:30

4. Určenie pracovného času zamestnancov MsP v Humennom (okrem príslušníkov v priamom výkone služby MsP):

Pracovný deň	Pracovný čas (hod.)
Pondelok	7:00 – 15:00
Utorok	7:00 – 15:00
Streda	7:00 – 16:00
Štvrtok	7:00 – 15:00
Piatok	7:00 – 14:00

5. Určenie pracovného času zamestnancov Komunitného centra (KC) a opatrovateliek:

KC

Pracovný deň	Pracovný čas (hod.)
Pondelok	7:00 – 15:00
Utorok	7:00 – 15:00
Streda	7:00 – 16:00
Štvrtok	7:00 – 15:00
Piatok	7:00 – 14:00

opatrovatelky

Pracovný deň	Pracovný čas (hod.)
Pondelok	7:00 – 15:00
Utorok	7:00 – 15:00
Streda	7:00 – 15:00
Štvrtok	7:00 – 15:00
Piatok	7:00 – 15:00

## § 14

### Denný pracovný čas pre zamestnancov pracujúcich v materských školách a školských zariadeniach

- Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) materských škôl v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z.z. tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu 28 hodín týždenne a ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním v rozsahu minimálne 8,25 hod. týždenne.
- Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama výchovno-vzdelávacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania PZ a OZ. Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
  - preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
  - preukázateľná príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
  - preukázateľná príprava materiálu na vyučovanie,
  - preukázateľné vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
  - účasť na poradách zvaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve,
  - účasť na kultúrnych a iných akciách školy,
  - ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- Denný pracovný čas:
  - pedagogického zamestnanca je 7,75 hod., z toho:
    - priama výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná na pracovisku - 5,6 hod.,
    - prestávka na odpočinok a jedenie - 0,5 hod.,

- ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou činnosťou vykonávané na pracovisku - 0,4 hod.,
  - ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou činnosťou vykonávané mimo pracoviska - 1,25 hod.
- b) nepedagogického zamestnanca je 8,0 hod., z toho 0,5 hod. je prestávka na odpočinok a jedenie.
4. Rozvrhnutie pracovného času zamestnancov pracujúcich v materských školách a školských zariadeniach upravuje organizačný poriadok jednotlivo v každej materskej škole, podľa schválenej prevádzkovej doby.
  5. Riaditeľka zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
  6. PZ je na príkaz priameho nadriadeného povinný zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti ustanovenej nariadením vlády SR č. 201/2019 Z.z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „NV č. 201/2019 Z.z.“). Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 ZP.
  7. Zastupovanie v neprítomnosti riaditeľky MŠ: na pracovisku ju zastupuje poverený PZ.

## **§ 15**

### **Evidencia dochádzky a pracovné voľno**

1. Zamestnanci pracujúci na MsÚ si zaznamenávajú dochádzku prostredníctvom elektronického dochádzkového systému. V prípade, že je systém mimo prevádzky, evidujú dochádzku do knihy príchodov a odchodov. Ostatní zamestnanci mesta si evidujú svoju dochádzku prostredníctvom knihy príchodov a odchodov, pričom mesačnú evidenciu dochádzky pre účely zúčtovania miezd predloží príslušný vedúci zamestnanec na predpísanom tlačive najneskôr do 3 pracovných dní po uplynutí príslušného kalendárneho mesiaca na mzdový referát MsÚ.
2. Každý zamestnanec je povinný príchod do práce, odchod z práce, prestávku na odpočinok a jedenie a každé iné opustenie pracoviska označiť v dochádzkovom systéme prípadne zapísať do knihy príchodov a odchodov. Výkon práce mimo pracoviska a všetky ďalšie prerušenia výkonu práce spojené s opustením pracoviska musí zamestnanec označiť v dochádzkovom systéme prípadne do knihy príchodov a odchodov, pričom deň, čas a dôvod prerušenia výkonu práce oznámi príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
3. Primátor mesta a zástupca primátora mesta neevidujú svoju dochádzku prostredníctvom elektronického dochádzkového systému.
4. Do evidencie dochádzky sa zaznamenávajú a zapisujú všetky pracovné cesty a služobné cesty.
5. V prípade, že nie je možné v danom týždni odpracovať potrebný čas, so súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca, je možné neodpracovaný čas odpracovať v najbližšom pracovnom týždni v rámci daného mesiaca.
6. Z vážnych dôvodov môže zamestnanec požiadať primátora mesta o poskytnutie

pracovného voľna bez náhrady mzdy najviac v rozsahu 10 pracovných dní v kalendárnom roku.

7. Zamestnanec ostáva na pracovisku po skončení pracovného času (pracovnej doby) len so súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca.

## **§ 16** **Prekážky v práci**

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z dôvodov a v rozsahu uvedenom v § 141 ZP.
2. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec príslušného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu a akoukoľvek formou oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi prekážku v práci, ktorú môže predvídať a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.
3. Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť svojho príslušného vedúceho zamestnanca najneskôr v nasledujúci deň po jej vzniku, ak jej skoršie oznámenie nebolo možné. Príslušníci MsP nepredvídateľnú prekážku v práci oznámia na dispečing - stálej službe MsP okamžite ako to bude možné, o čom stála služba ihneď vyrozumie náčelníka MsP, alebo jeho zástupcu.
4. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno aj z iných závažných dôvodov okrem dôvodov uvedených v ZP, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času. Náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.
5. O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne primátor mesta.
6. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, túto skutočnosť hlási lekár v elektronickej forme. Zamestnanec pri nástupe na materskú a rodičovskú dovolenku, ošetrovanie člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa je povinný bez zbytočného odkladu najneskôr však do 2 pracovných dní predložiť príslušný doklad na mzdový referát.

## **§ 17** **Lekárske vyšetrenie, ošetrovanie**

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy najviac na sedem dní v kalendárnom roku pri vyšetrení alebo ošetrovaní zamestnanca v zdravotníckom zariadení, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času a rovnako v rozsahu najviac sedem dní v kalendárnom roku pri sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

2. Rodinným príslušníkom sa podľa § 40 ZP rozumie manžel/ka, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení, rodič zamestnanca, súrodenec zamestnanca, manžel/ka súrodenca zamestnanca, rodič manžela/ky, súrodenec manžela/ky, prarodič zamestnanca, prarodič manžela/ky, vnuk/vnučka zamestnanca a iná osoba, ktorá so zamestnancom žije spoločne v domácnosti.
3. Poskytnuté pracovné voľno sa zaznamenáva v elektronickom dochádzkovom systéme prípadne v knihe príchodov a odchodov a následne vo výkaze dochádzky za príslušný mesiac, pričom zamestnanec je povinný dokladovať, či ide o lekárske vyšetrenie, ošetrovanie zamestnanca alebo o sprevádzanie rodinného príslušníka na vyšetrenie alebo ošetrovanie. Doklady preukazujúce čerpanie pracovného voľna je zamestnanec povinný predložiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
4. Na potvrdení o pracovnom voľne pri celodennom odbornom lekárskom vyšetrení musí byť lekárom uvedené, že zdravotný stav zamestnanca alebo osoby, ktorú zamestnanec sprevádza na lekárske vyšetrenie si vyžaduje celodenné lekárske vyšetrenie.

## **§ 18** **Dovolenka**

1. Čerpanie dovolenky zamestnancov určuje primátor mesta a vedúci zamestnanci mesta svojim bezprostredne podriadeným zamestnancom po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu čerpania dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Ak sa zamestnancovi poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí aspoň jedna časť byť najmenej dva týždne, pokiaľ sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Plán čerpania dovoleniek na kalendárny rok sa vytvára na základe návrhov zamestnancov podľa jednotlivých organizačných zložiek zamestnávateľa tak, aby ho zamestnávateľ a príslušný odborový orgán prerokovali najneskôr do 31.3. príslušného kalendárneho roka. Schválený plán dovoleniek je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku. Pri určení plánu čerpania dovoleniek treba prihliadať na zabezpečenie plnenia úloh mesta, oprávnené záujmy zamestnancov, požiadavky zamestnancov - rodičov maloletých detí.  
V materských školách bez právnej subjektivity sa poskytuje dovolenka zamestnancom počas celého kalendárneho roka tak, aby bola zabezpečená prevádzka týchto zariadení aj v čase letných prázdnin. Čerpanie dovoleniek týchto zamestnancov sa realizuje predovšetkým v čase, keď je prevádzka školského zariadenia prerušená alebo obmedzená. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby zamestnanci čerpali dovolenku najmä počas hlavných letných a vedľajších prázdnin. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľiek, ktorých prítomnosť v škole alebo školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len v rozsahu potrebnom na zabezpečenie elementárnych činností materskej školy.
2. Určenie doby čerpania dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred, táto doba sa môže výnimočne skrátiť so súhlasom zamestnanca.
3. Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosť majúcu význam pre určenie nástupu na dovolenku (rekreácia, kúpeľná liečba a pod.), prípadne včas navrhnúť požadovaný termín nástupu dovolenky. O zmenu plánu nástupu na

dovolenku môže požiadať zamestnanec svojho príslušného vedúceho zamestnanca aspoň tri pracovné dni pred plánovaným nástupom na dovolenku.

4. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive spravidla 3 pracovné dni pred nástupom dovolenky. V mimoriadnych prípadoch v deň nástupu na dovolenku. Dovolenku schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec.
5. Primátor mesta určuje a schvaľuje čerpanie dovolenky zástupcovi primátora, prednostovi úradu, náčelníkovi MsP, hlavnému kontrolórovi mesta a zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta. Dovolenku primátorovi mesta evidenčne podpisuje prednosta úradu.
6. Prednosta MsÚ určuje a schvaľuje čerpanie dovolenky vedúcim odborov a zamestnancom v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, a to riaditeľkám materských škôl bez právnej subjektivity, s právnou subjektivitou a riaditeľom/kám základných škôl, CVČ a ZUŠ.
7. Náčelník MsP určuje a schvaľuje čerpanie dovolenky svojmu zástupcovi a ostatným príslušníkom, resp. zamestnancom MsP.
8. Hlavný kontrolór mesta určuje a schvaľuje čerpanie dovolenky zamestnancom útvaru hlavného kontrolóra.
9. Vedúci odborov a vedúci zamestnanci zariadení mesta určujú a schvaľujú čerpanie dovolenky zamestnancom v ich priamej riadiacej pôsobnosti.
10. Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.
11. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.
12. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru. Náhrada platu za nevyčerpanú dovolenku bude zamestnancovi vyplatená v najbližšom výplatnom termíne po skončení pracovného pomeru.
13. Čerpanie dovolenky preukazuje zamestnanec vypísaným a príslušným zodpovedným vedúcim zamestnancom (resp. primátorom mesta) podpísaným dovolenkovým lístkom, ktorý tvorí súčasť výkazu dochádzky za príslušný kalendárny mesiac. V prípade, že dovolenkový lístok nebude podpísaný zamestnancom a príslušným vedúcim

zamestnancom, neprítomnosť v práci sa bude považovať za neodpracovaný čas a menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

14. V prípadoch neriešených týmto pracovným poriadkom a týkajúcich sa dovolenky sa použijú príslušné ustanovenia ZP.

## § 19

### Cestovné náhrady

1. Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe cestovného príkazu primátor mesta, alebo prednosta úradu. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu je povinný do troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku nadriadeného zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
2. Poskytnutie náhrad cestovných, stravovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.
3. Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do troch pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. 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.

## § 20

### Práca nadčas

1. Práca nadčas je upravená v príslušných ustanoveniach ZP. Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Ak zamestnanec nadpracúva prácu vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, nejde o prácu nadčas.

U PZ sa za prácu nadčas považuje:

- každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok pedagogického zamestnanca v zmysle NV SR č. 201/2019 Z.z., (zastupovanie neprítomnej učiteľky – práceneschopnosť, dovolenka, OČR, účasť na aktivitách v rámci profesijného rozvoja),
- aktivity školy v zmysle vyhlášky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole.

Každá práca nadčas musí byť nariadená a schválená riaditeľkou materskej školy.

2. Nariadiť prácu nadčas môže písomne príslušný vedúci zamestnanec s písomným súhlasom primátora mesta resp. prednostu MsÚ, v prípade príslušníkov MsP môže nariadiť prácu nadčas náčelník. Zamestnancom materských škôl prácu nadčas nariaďuje riaditeľka materskej školy, ktorá taktiež podpisuje výkaz nadčasových hodín na preplatenie alebo čerpanie formou náhradného voľna.

Riaditeľky materských škôl bez právnej subjektivity môžu vykonávať prácu nadčas len v naliehavých prípadoch, ak nie je možné zabezpečiť pedagogickú činnosť v materskej škole iným pedagogickým zamestnancom a po predchádzajúcom súhlase ich nadčasovej práce vedúcou odborom školstva, kultúry, mládeže a športu.

3. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín podľa § 97 ods.7 ZP; podľa § 97 ods.10 ZP môže zamestnanec v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín, t. j. 250 hodín nad uvedenú hranicu so súhlasom zamestnanca a po dohode s odborovou organizáciou.  
Pri vzniku nadčasových hodín zamestnancov materských škôl bez právnej subjektivity počas zastupovania práceneschopných zamestnancov sa môžu so zamestnávateľom dohodnúť na preplatení nadčasových hodín. Preplatenie nadčasových hodín zamestnancov materských škôl bez právnej subjektivity písomne odsúhlasuje vedúca odboru školstva, kultúry, mládeže a športu. V období, keď si PZ čerpá čiastočné náhradné voľno, sa jeho základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z.z.) znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá a ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou v rozsahu 0,4 hod. si odpracuje na pracovisku. Pri celodennom čerpaní náhradného voľna si ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou v rozsahu 1,65 hod. odpracuje mimo pracoviska. Riaditeľka materskej školy zabezpečí čerpanie náhradného voľna:
  - počas prechodne zníženého počtu detí,
  - v čase hlavných alebo vedľajších prázdnin.Náhradné voľno je potrebné si vyčerpať do 3 mesiacov po jeho vzniku, alebo po dohode so zamestnancom, najneskôr do konca aktuálneho školského roka, t. j. do 31.08..
4. Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v budove MsÚ len so súhlasom primátora, resp. prednostu úradu. Zakazuje sa zdržiavať sa v objekte MsÚ po uplynutí pracovnej doby, v sobotu, v nedeľu a počas sviatkov. V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas primátora mesta.

## **ČASŤ IV. PLATOVÉ POMERY**

### **§ 21 Mzda**

1. Výplatným dňom je 14. deň v mesiaci. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa mzda posledný pracovný deň, ktorý predchádza tomuto dňu.
2. Mzda sa vypláca na bankový účet zamestnanca.
3. Pri mesačnom vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad (výplatná páska) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach. Zamestnávateľ sa môže dohodnúť so zamestnancom, že doklad o zložkách mzdy (výplatná páska) sa mu bude poskytovať elektronickými prostriedkami. Ak k takej dohode nedôjde, alebo to nie je možné, poskytne zamestnávateľ zamestnancovi písomný doklad o zložkách mzdy (výplatná páska) do vlastných rúk. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bola mzda vypočítaná. Prípadné reklamácie sa vybavujú do piatich pracovných dní prostredníctvom príslušného vedúceho zamestnanca a zamestnanca zodpovedného za spracovanie miezd. V prípade zistenia rozdielov sa tieto vysporiadajú v najbližšom výplatnom termíne. Peňažné nároky sa premlčujú v lehote do troch rokov, pokiaľ neboli pred uplynutím premlčacej



doby uplatnené na súde.

4. Na žiadosť zamestnanca mu musí byť mzda a náhrada mzdy splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením na dovolenku v prípade, ak sa jedná o plánovanú dovolenku a žiadosť je uplatnená aspoň 3 dni pred jej nástupom.
5. Zamestnanci sú povinní dbať na zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone zamestnania, a to najmä v súvislosti so mzdovými pomermi iných zamestnancov.

## **§ 22**

### **Mzda za prácu nadčas a pracovné voľno**

1. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného mzdy zvýšená
  - a) o 30 % hodinovej sadzby funkčného platu, ak ide o pracovný deň v týždni,
  - b) o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu, ak ide o deň nepretržitého odpočinku.
2. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčnej mzdy a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna, pričom zvýšenie hodinovej sadzby funkčnej mzdy podľa predchádzajúceho ods. 1 mu nepatrí.
3. Čerpanie náhradného voľna určuje po dohode so zamestnancom príslušný vedúci zamestnanec alebo prednosta MsÚ v súlade s potrebou plnenia úloh a s prihliadnutím k záujmom zamestnanca tak, aby náhradné voľno bolo vyčerpané najneskôr v dobe do troch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas.
4. Zamestnancovi, ktorému nebolo poskytnuté náhradné voľno ani v inom dohodnutom termíne, patrí zvýšenie funkčného platu podľa bodu 1.
5. Náhradné voľno je možné sčítat a naraz sa môžu čerpať najviac dva pracovné dni po sebe, v prípade čerpania náhradného voľna zamestnancov v materských školách sa umožňuje súvislé čerpanie najviac 3 pracovné dni po sebe.
6. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky za prácu v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z.z.

## **ČASŤ V.**

### **BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI**

## **§ 23**

### **Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov**

1. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci je jednou z najdôležitejších činností zamestnávateľa.
2. Úlohy zamestnávateľa v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) sú povinní zabezpečovať vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch

riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

3. Zamestnávateľ v záujme zaistenia BOZP je povinný najmä:

- a) vykonávať opatrenia so zreteľom na všetky okolnosti týkajúce sa práce a v súlade s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP,
- b) zlepšovať pracovné podmienky a prispôbovať ich zamestnancom; zohľadňovať pritom meniace sa skutočné a predvídateľné okolnosti a dosiahnuté vedecké a technické poznatky,
- c) zabezpečovať, aby pracoviská, komunikácie, pracovné prostriedky, materiály, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácia práce neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov a na ten účel zabezpečovať potrebnú údržbu a opravy,
- d) vydávať vnútorné predpisy, pravidlá o BOZP a dávať pokyny na zaistenie BOZP,
- e) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, najmä na výsledok posúdenia ich zdravotnej spôsobilosti na prácu, schopnosti, kvalifikačné predpoklady a odbornú spôsobilosť podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie BOZP,
- f) bezodkladne po oznámení pracovného úrazu, iného úrazu, nebezpečnej udalosti vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia, zistiť príčinu a všetky okolnosti vzniku úrazu, prijať a vykonať potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobného úrazu.

4. Zamestnávateľ je povinný pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť. Zamestnávateľ je povinný zamestnanca oboznámiť pri jeho prijatí do zamestnania, preložení na iné pracovisko, zaradení alebo prevedení na inú prácu. Oboznamovanie vykonáva poverený zamestnanec BOZP. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý podpisuje školený zamestnanec.

5. Zamestnanec je povinný najmä:

- g) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie BOZP, pokyny na zaistenie BOZP, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- h) vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s návodom na používanie,
- i) náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyraďovať ich z prevádzky a svojvoľne ich nemeniť,
- j) používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
- k) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme BOZP a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti,
- l) podrobiť sa lekárske preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci,
- m) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce; to sa nevzťahuje na zamestnanca u ktorého je výnimočne požívanie alkoholických nápojov spojené s plnením pracovných úloh (prípitky pri oficiálnych a slávnostných príležitostiach, na ktorých zamestnanec zastupuje zamestnávateľa),

- n) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
  - o) dodržiavať určený zákaz fajčenia,
  - p) oznamovať bez zbytočného odkladu vedúcemu zamestnancovi tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.
6. Zamestnanec mesta je povinný bezodkladne oznámiť svojmu príslušnému vedúcemu zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa, nebezpečnej udalosti; táto povinnosť sa vzťahuje aj na zamestnanca, ktorý bol svedkom vzniku uvedenej udalosti. Evidenciu uvedených udalostí vedie príslušný zamestnanec BOZP.

## § 24

### Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ vytvára podmienky na zlepšovanie pracovného prostredia tak, aby výkon práce bol kvalitný, efektívny a bezpečný.
2. Zamestnávateľ sa stará o uplatňovanie nových poznatkov a ich zavádzanie do praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce a o odstraňovanie rizikových faktorov. Zamestnávateľ sa takisto stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnanca, príp. o jej zvyšovanie. Je povinný rekvafikovať zamestnanca, ktorý prechádza na nové pracovisko alebo na nový druh práce alebo na spôsob práce, ak je to nevyhnutné najmä pri zmenách organizačnej štruktúry alebo pri iných racionalizačných opatreniach.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancom vo všetkých zmenách. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Bližšie podmienky zabezpečovania stravovania dohodne zamestnávateľ s príslušným odborovým orgánom v kolektívnej zmluve.
4. Zamestnávateľ sa so zamestnancom spolupodieľa na účasti na doplnkovom dôchodkovom poistení v zmysle osobitného predpisu a za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve.
5. Zamestnávateľ poskytne v súlade s § 82 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z.z. PZ a OZ pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
  - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z.z.,
  - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
  - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa/ku, vedúceho PZ a vedúceho OZ.
6. Ak trvá pracovný pomer PZ alebo OZ kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna podľa § 82 ods. 1 písm. a) zákona č. 138/2019 Z.z..

7. Pracovné voľno podľa ods. 5 a 6 čerpá pedagogický a odborný zamestnanec po odsúhlasení príslušným vedúcim zamestnancom.

**ČASŤ VI.**  
**HODNOTENIE ZAMESTNANCOV**  
**ŠKÔL A ŠKOLSKÝCH ZARIADENÍ**

**§ 25**

**Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia**

1. Hodnotenie PZ a OZ upravuje zákon č. 138/2019 Z.z., § 70.
2. Predmetom hodnotenia PZ a OZ sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.
3. PZ a OZ hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Začínajúceho PZ hodnotí uvádzajúci PZ a začínajúceho OZ hodnotí uvádzajúci OZ priebežne a na konci adaptačného obdobia. Riaditeľ/a/ku hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne na základe návrhu predloženého vedúcou odborou školstva, kultúry, mládeže a športu, najneskôr do konca školského roka. O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ alebo hodnotený OZ.
4. Hodnotenie PZ a OZ je podkladom na
  - a) odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania,
  - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
  - c) odmeňovanie.
5. Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiava zásada:
  - a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v súlade
    1. s kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
    2. so zaradením do kariérového stupňa,
    3. so zaradením do kariérovej pozície,
    4. so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom, ak ide o hodnotenie PZ,
    5. s najnovšími vedeckými poznatkami,
    6. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ alebo vedúceho OZ,
    7. s príslušným profesijným štandardom a s potrebami školy alebo školského zariadenia,
  - b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,
  - c) včasného poznania
    1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
    2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
    3. spôsobu hodnotenia,
  - d) transparentnosti hodnotenia a ochrany práv PZ a OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.

6. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z
  - a) Hospitácií,
  - b) kontrolnej činnosti
  
7. Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:
  - a) dokumentácia žiaka,
  - b) písomné správy,
  - c) záznamy z kontrolnej činnosti.
  
8. Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:
  - a) záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii žiaka,
  - b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,
  - c) výsledky akčného výskumu,
  - d) dotazníky.

## § 26

### **Kritériá hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov, riaditeľov a riaditeľiek MŠ, ZŠ, ZUŠ a CVC**

1. Kritériá hodnotenia PZ a OZ sú:
  - a) výsledky pracovnej činnosti:
    1. plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu,
    2. motiváciu detí k učeniu,
    3. vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov detí,
    4. rozvíjanie kľúčových kompetencií u detí, napríklad vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
    5. rozvíjanie personálnych zručností detí, napríklad samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
    6. rozvíjanie sociálnych zručností detí, napríklad spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť,
    7. úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov žiakov vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu,
    8. získané vedomosti, zručnosti, schopnosti a návyky detí využiť ich v praktických činnostiach a aplikovať ich v rôznych situáciách,
    9. organizáciu, prípravu, vedenie plaveckého kurzu, exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít,
    10. prínos pre školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,
    11. spoluprácu s rodičmi, občianskymi združeniami a inými organizáciami,
  - b) kvalita vykonávania pracovnej činnosti:
    1. úroveň pedagogických znalostí a odborných znalostí pre riadny výkon pracovnej činnosti,
    2. pedagogickú tvorivosť vo výchovno-vzdelávacom procese,

3. uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti,
  4. rešpektovanie daností a potenciálu dieťaťa, rozvíjanie silných stránok jeho osobnosti,
  5. individuálny prístup k deťom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
  6. dodržiavanie a využívanie pracovného času,
  7. plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
  8. dodržiavanie základných povinností zamestnanca ustanovených právnymi predpismi,
  9. správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- c) náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti:
1. využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
  2. spoluprácu na tvorbe školských vzdelávacích programov a výchovných programov,
  3. zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia,
  4. vykonávanie špecializovaných činností,
  5. vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii,
  6. iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
  7. zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
  8. estetizáciu interiéru školy a exteriéru školy a tried,
- d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ:
1. rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa,
  2. stanovenie edukačných cieľov orientovaných na dieťa vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
  3. tvorbu učebných materiálov a učebných pomôcok,
  4. absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja,
  5. uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
  6. využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti,
  7. sebavzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.

## 2. Kritériá hodnotenia riaditeľov a riaditeľiek MŠ, ZŠ, ZUŠ, CVČ:

### a) Strategické riadenie školy a školského zariadenia:

1. Schopnosť uplatňovať všeobecne platné právne predpisy v riadení školy/školského zariadenia prijaté ústrednými orgánmi štátnej správy a samosprávy:
  - poznanie, aplikovanie a vyhodnocovanie platných právnych predpisov,
  - zabezpečovanie úloh v rozpočtovom procese v spolupráci s odborom ŠKMaŠ,
  - orientovanie sa vo viaczdrojovom financovaní,
  - ovládanie systému normatívneho financovania,
  - hľadanie vlastných zdrojov,
  - priebežné hodnotenie rozpočtu,
  - prijímanie opatrení.
2. Schopnosť vytvoriť strategický plán školy/školského zariadenia:

- vytvorenie hodnotového systému, vízie školy/školského zariadenia v súlade s poslaním a v spolupráci so školskou komunitou,
  - analyzovanie vonkajšieho a vnútorného prostredia školy/školského zariadenia pomocou analytických nástrojov,
  - stanovenie priority smerovania školy/školského zariadenia v súlade s prioritami výchovy a vzdelávania v štáte,
  - formulovanie strategických cieľov rozvoja školy/školského zariadenia, vytvorenie stratégie rozvoja školy/školského zariadenia,
  - vytvorenie funkčnej organizačnej štruktúry vo väzbe na stratégiu rozvoja školy/školského zariadenia,
  - vytvorenie plánu práce školy/školského zariadenia na školský rok v súlade so strategickým plánom školy/školského zariadenia.
3. Schopnosť vytvoriť projekty školy/školského zariadenia:
- vytvorenie projektov školy/školského zariadenia reflektujúcich ciele rozvoja školy/školského zariadenia
  - vytvorenie podmienok a poskytovanie podpory pre prácu projektových tímov,
  - monitorovanie projektov školy/školského zariadenia,
  - hodnotenie výsledkov práce projektových tímov vo vzťahu k cieľom projektov.
- b) Pedagogické riadenie školy/školského zariadenia:
1. Schopnosť vytvoriť školský výchovno-vzdelávací program:
- formulovanie pedagogických cieľov,
  - rešpektovanie potrieb žiakov, rodičov, regiónu,
  - plánovanie a zabezpečovanie potrebných zdrojov na realizáciu školského výchovno-vzdelávacieho programu.
2. Schopnosť riadiť procesy realizácie štátneho a školského výchovno-vzdelávacieho programu:
- využívanie participatívneho štýlu riadenia výchovno-vzdelávacích programov,
  - vytvorenie podmienok – personálnych, materiálo-technických a organizačných na realizáciu školského výchovno-vzdelávacieho programu,
  - monitorovanie priebehu realizácie výchovno-vzdelávacieho programu.
3. Schopnosť hodnotiť kvalitu procesov a výsledkov realizácie štátneho a školského výchovno-vzdelávacieho programu a uskutočňovať korekcie:
- vytvorenie kritérií hodnotenia kvality procesov a výsledkov realizácie výchovno-vzdelávacieho programu, používanie efektívnych nástrojov hodnotenia kvality procesov a výsledkov realizácie výchovno-vzdelávacieho programu,
  - porovnanie zisteného stavu s plánovaným stavom výchovy a vzdelávania v škole,
  - navrhnutie korekcií a alternatívnych riešení zmien výchovno-vzdelávacieho programu a podmienok jeho realizácie.
- c) Personálne riadenie školy/školského zariadenia:
1. Schopnosť vytvoriť špecifické spôsobilosti PZ školy/školského zariadenia:
- vymedzenie požiadaviek na PZ školy/školského zariadenia vychádzajúc z profesijných štandardov,
  - definovanie požiadaviek a kritérií pre výber PZ.
2. Schopnosť vytvoriť systém hodnotenia pracovného výkonu a odmeňovania PZ:
- vytvorenie štandardu pracovného výkonu PZ školy/školského zariadenia,
  - vytvorenie kritérií hodnotenia pracovného výkonu PZ v spolupráci s PZ,
  - využívanie nástrojov hodnotenia a sebahodnotenia pracovného výkonu PZ, príprava a realizácia hodnotiaceho rozhovoru s PZ,

- formulovanie dohody s PZ ako výsledkom sebahodnotenia a hodnotenia s cieľom ovplyvňovať pracovné správanie vo vzťahu k hodnotám a cieľom školy,
  - vytvorenie spravodlivého systému odmeňovania PZ školy/školského zariadenia vo vzťahu k pracovnému výkonu.
3. Schopnosť vytvoriť systém rozvoja ľudských zdrojov:
- zistenie vzdelávacích potrieb zamestnancov vo vzťahu k cieľom školského výchovno-vzdelávacieho programu,
  - vytvorenie plánu vzdelávania PZ školy/školského zariadenia,
  - hodnotenie efektívnosti vzdelávania PZ.
- d) Sebarozvoj riaditeľa/ky školy/školského zariadenia:
1. Schopnosť profesijného rastu a sebarozvoj:
- poznanie štýlov riadenia a vedenia ľudí, poznanie základov manažmentu a sledovanie vývojových trendov v tejto oblasti,
  - hodnotenie vlastnej riadiacej činnosti v tímovej spolupráci,
  - stanovenie cieľov profesijného rozvoja podľa potrieb školy,
  - využívanie cudzích jazykov a IKT v profesijnom rozvoji.
3. Jednotlivé kritériá zriaďovateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov nasledovne:
- a) 0 bodov – nevyhovujúco,
  - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco,
  - c) 2 body – štandardne,
  - d) 3 body – veľmi dobre,
  - e) 4 body – mimoriadne dobre.
4. Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovne:
- a) 0 % - 10 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
  - b) 11 % - 30 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky,
  - c) 31 % - 60 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky,
  - d) 61 % - 90 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky,
  - e) 91 % -100 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

## **ČASŤ VII. NÁHRADA ŠKODY**

### **§ 27 Predchádzanie škodám**

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku vzniku škôd. Za sledovanie stavu na zverenom úseku



činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec, ktorý riadi zverený organizačný útvar.

3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu zamestnanec upozorniť príslušného vedúceho zamestnanca.
4. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky nedostatky príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
5. So zamestnancami, ktorí majú zverené určité hodnoty, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu, a sú oprávnení s nimi osobne disponovať musia byť uzatvorené písomné dohody o hmotnej zodpovednosti. Ide o zamestnancov vykonávajúcich tieto pracovné činnosti a o tieto hodnoty:
  - a) zamestnanci pokladne a zamestnanci oprávnení prijímať peňažné hotovosti a ceniny,
  - b) zamestnanci, ktorým sú zverené palivové karty, poukážky na odber pohonných hmôt, olejov a mazadiel,
  - c) zamestnanci, ktorí majú v úschove, prijímajú alebo vydávajú materiály, resp. rôzne tovary zo skladu,
  - d) iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.
6. Zamestnanci môžu vynášať z pracoviska úradné listiny, spisy, doklady a hnutelné veci len so súhlasom primátora mesta, prednostu MsÚ, resp. príslušného vedúceho zamestnanca. To sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra.

## **§ 28** **Náhrada škody**

1. Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnávateľovi škodu, o jej náhrade rozhoduje primátor mesta po prerokovaní veci v škodovej komisii za účasti hlavného kontrolóra. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.
2. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.
3. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného platu

zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca.

4. Ak zamestnanec vykonávajúci práce vo verejnom záujme uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.
5. Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.
6. Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou podanou primátorovi mesta. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré opiera svoje tvrdenie. O náhrade škody rozhoduje primátor mesta po prerokovaní veci v škodovej komisii za účasti hlavného kontrolóra.

## **§ 29**

### **Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
  - a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s porušením týchto povinností,
  - b) za nesplnenie povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu, ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
  - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti
  - d) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom a za stratu zverených predmetov.
2. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
3. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne, prípadne sčasti, ak preukáže, že škoda vznikla úplne, alebo sčasti bez jeho zavinenia.
4. Ak zamestnanec sám alebo spolu s inými zamestnancami spôsobí zamestnávateľovi škodu pri výkone územnej samosprávy v dôsledku vydania nezákonného rozhodnutia alebo nesprávnym úradným postupom, môže zamestnávateľ požadovať regresnú náhradu od zamestnancov, ktorí sa podieľali na vydaní nezákonného rozhodnutia alebo nesprávnom úradnom postupe podľa osobitných predpisov <sup>4)</sup>.

<sup>4)</sup> napríklad Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme; zákon č. 514/2003 Z.z. o zodpovednosti za škodu pri výkone verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

5. Ak zamestnanec sám alebo spolu s inými zamestnancami spôsobí zamestnávateľovi škodu pri prenesenom výkone štátnej správy v dôsledku vydania nezákonného rozhodnutia alebo nesprávnym úradným postupom, je zamestnávateľ po uhradení regresnej náhrady štátu povinný uplatniť voči zodpovedným zamestnancom nárok na náhradu škody podľa osobitných predpisov <sup>5)</sup>, ak škoda bola spôsobená úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti.

### **§ 30**

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

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
  - a) ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, a to porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním v rozpore s dobrými mravmi,
  - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnanci konajúci v jeho mene,
  - c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
  - d) na odložených veciach,
  - e) pri odvracaní škody.
2. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom a nemotorovom vozidle, bicykli, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
3. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na zdraví, ktorú utrpí nedodržaním bodu 2.

### **§ 31**

#### **Riešenie sporov**

1. Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky, alebo ak sa zamestnanec cíti byť ukrátený na svojich právach z pracovného pomeru, môže sa obrátiť na svojho príslušného vedúceho zamestnanca príp. na vyššie nadriadeného vedúceho zamestnanca, resp. na štatutárneho zástupcu. Môže tiež požiadať odborovú organizáciu, aby s príslušným vedúcim zamestnancom prerokovala jeho požiadavky.
2. Zamestnávateľ si môže so zamestnancom upraviť svoje sporné nároky dohodou, ktorá musí mať písomnú formu, inak je neplatná.
3. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

<sup>5)</sup> § 13a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

**ČASŤ VIII.**  
**KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY**

**§ 32**

1. S cieľom zabezpečiť kvalitné plnenie úloh samosprávy mesta, zlepšenie pracovných, zdravotných, sociálnych a kultúrnych podmienok zamestnancov mesta sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu týmito spôsobmi:
  - a) spolurozhodovaním,
  - b) prerokovaním,
  - c) právom na informácie,
  - d) kontrolnou činnosťou.
2. Primátor mesta v spolupráci s prednostom MsÚ prerokujú s príslušným odborovým orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov. Primátor mesta informuje príslušný odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach a stave hospodárenia mesta.
3. Primátor mesta a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov mesta.

**ČASŤ IX.**  
**SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**§ 33**

1. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydáva primátor mesta po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu.
2. Príslušní vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s týmto predpisom všetkých zamestnancov oproti podpisu.
3. Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii k nahliadnutiu na MsÚ v kancelárii primátora mesta, prednostu MsÚ, vedúcich zamestnancov a elektronicky.
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 10.06.2024. Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší „Pracovný poriadok“ zo dňa 28.05.2019 v znení neskorších zmien a doplnkov.

V Humennom, dňa 07.06.2024

PhDr. Ing. Miloš Meričko, v.r.  
primátor mesta

odborová organizácia