

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV MESTA RAJEC

Zamestnávateľ Mesto Rajec, zastúpené primátorom mesta v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v platnom znení, zákona 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov po prerokovaní so zástupcom zamestnancov

vydáva Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Rajec

čl. I ÚVODNÉ USTANOVENIE

1. Právne vzťahy súvisiace so zamestnávaním zamestnancov mesta Rajec, vzniknuté medzi Mestom Rajec ako zamestnávateľom na jednej strane a zamestnancami na strane druhej a právne vzťahy s tým súvisiace sa spravujú najmä platnými ustanoveniami Zákonníka práce, jeho vykonávacími a súvisiacimi predpismi, zák.552/2003 Z.z. O výkone práce vo verejnom záujme a týmto pracovným poriadkom.
2. Podrobnú úpravu niektorých aspektov pracovnoprávných vzťahov rozvádza v súlade so Zákonníkom práce a zák.552/2003 Z.z. tento pracovný poriadok.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov Mesta Rajec, ktorí sú v pracovnom pomere s „Mestom Rajec“ s výnimkou zamestnancov materských škôl, ktorí majú vypracovaný samostatný pracovný poriadok v zmysle smernice MŠ SR. Na zamestnancov, ktorí pre mesto Rajec vykonávajú prácu na základe dohôd o pracovnej činnosti alebo dohôd o vykonaní práce sa vzťahuje pracovný poriadok len do tej miery, pokiaľ to vyplýva z uzavretej dohody. Na zamestnancov opatrovateľskej služby sa vzťahuje pracovný poriadok s výnimkou čl.II bod 1,2,5,7.
4. Riaditelia mestských organizácií s právnou subjektivitou vydávajú vlastný pracovný poriadok.
5. Primátor mesta je štatutárnym orgánom vo všetkých vzťahoch, vo vnútri aj navonok, ktoré sú upravené v pracovnom poriadku.

Výklad niektorých pojmov a skratiek:

- . **Zamestnávateľ** - Mesto Rajec je právnická osoba, ktorá vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch so zamestnancami pri ich výkone práce
- . **Zamestnanec** - fyzická osoba, ktorá je v pracovnom právnom vzťahu s Mestom Rajec na základe pracovnej zmluvy
- . **Vedúci zamestnanec** – zamestnanec vo funkcii: prednosta MsÚ, náčelník MsP, vedúci oddelenia. Osobitné postavenie má hlavný kontrolór v zmysle zák. 369/1990 Zb.o obecnom zriadení.
- . **MsÚ** – mestský úrad
- . **MsP** – mestská polícia

čl. II PRACOVNÝ ČAS A SÚVISIACE POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

1. Pracovný čas zamestnancov Mesta Rajec je 37,5 hodín týždenne.

A/Pracovný čas zamestnancov, ktorí pracujú na mestskom úrade a spoločnom obecnom úrade, sa vykonáva pri uplatnení pružného pracovného času v štvortýždňovom pracovnom období. Základný pracovný čas, v ktorom sú zamestnanci povinní byť na pracovisku je od 8.00 h do 14.00 h, v stredu od 8.00 do 16.00 h. Zamestnanci si volia začiatok pracovného času od 6.00 h do 8.00 h a koniec pracovného času od 14.00 h do 18.00 h, v stredu od 16.00 do 18.00 h, s výnimkou pokladne, pre ktorú platí pracovný čas:

PO od 8.00 – 15.00
UT od 8.00 – 15.00
ST od 8.00 – 16.00
PIA od 8.00 – 14.00

B/Pracovný čas mestskej polície

Mestská polícia pracuje v trojzmennej prevádzke spravidla v čase 06,00 – 14,00
14,00 – 22,00
22,00 – 06,00

Rozpis pracovných zmien vydáva náčelník, alebo zástupca náčelníka najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň. Tento rozpis je pre zamestnancov mestskej polície záväzný.

C/ Pracovný čas zamestnancov údržby mesta

je rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas od 6.00 – 14.00

V zimných mesiacoch môže primátor mesta upraviť pracovný čas.

2. Každý zamestnanec je povinný byť na pracovisku najmenej päť minút pred začatím pracovného času.
3. Prestávky v práci

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Táto prestávka sa nezapočítava do pracovného času a neposkytuje sa na začiatku a konci pracovného času. Zamestnanci mestského úradu a spoločného obecného úradu si vyberajú prestávku v práci v čase od 11.00 do 12.00, zamestnanci mestskej polície a zamestnanci údržby mesta si vyberajú prestávku v práci po odpracovaní štyroch hodín pracovného času.

Odchod na pracovnú prestávku a príchod z nej je povinný každý zamestnanec riadne vyznačiť v dochádzkovom systéme.

4. Úpravu pracovného času (skrátená pracovná doba) je oprávnený povoliť na základe písomnej a odôvodnenej žiadosti zamestnanca primátor mesta, alebo v jeho neprítomnosti ním poverená osoba.
Primátor alebo ním poverená osoba je povinná rozhodnúť o žiadosti do 7 kalendárnych dní od jej doručenia.
5. Každý zamestnanec je povinný riadne vyznačiť svoj príchod na pracovisko a odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska v priebehu pracovnej doby prostredníctvom

elektronického dochádzkového systému vo vstupnej hale mestského úradu. Opravy alebo zmeny v dochádzke môže vykonať len vedúci zamestnanec.

6. Opustiť pracovisko možno len so súhlasom nadriadeného zamestnanca, prednostu alebo primátora mesta, ktorého súhlas je daný podpísaním priepustky. Zamestnanec je povinný pri nástupe do práce odovzdať potvrdenú priepustku (v prípade návštevy lekára a pod.) svojmu nadriadenému.
7. Po uplynutí pracovného času je možné zdržiavať sa na pracovisku len so súhlasom primátora mesta alebo prednostu.
8. Čerpanie dovolenky, výkon práce nadčas a čerpanie náhradného voľna schvaľuje deň pred nástupom vedúci zamestnanec na základe písomnej žiadosti zamestnanca. Čerpanie dovolenky alebo pracovného voľna musí byť schválené priamym vedúcim zamestnanca alebo primátorom alebo prednostom. Nástup na dovolenku, čerpanie náhradného voľna a výkon práce nadčas bez súhlasu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Nástup na dovolenku ako aj čerpanie náhradného voľna musí byť nahlásený na sekretariáte MsÚ.
9. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Pri uplatnení štvortýždňového pružného pracovného obdobia je práca nadčas práca vykonaná nad určený pracovný čas pripadajúci na toto obdobie.
10. Zamestnancovi, ktorý sa pracovne zúčastní rokovania mestského zastupiteľstva a mestskej rady po 18.00 h patrí za tento čas náhradné voľno.

čl. III PRACOVNÁ DISCIPLÍNA A DÔSLEDKY JEJ PORUŠENIA

I. Zamestnanci sú okrem povinností stanovených Zákonníkom práce povinní rešpektovať a dodržiavať nasledovné povinnosti.

1. Oboznámiť sa s pracovným poriadkom ihneď po nadobudnutí jeho účinnosti, resp. v deň nástupu do zamestnania a tento dôsledne dodržiavať.
2. Dodržiavať právne predpisy, ostatné predpisy a vydané interné nariadenia Mestom Rajec vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, s ktorými bol riadne oboznámený.
3. Plniť riadne, včas a svedomito s maximálnou odbornou starostlivosťou, hospodárne a kvalitne všetky pracovné úlohy a pokyny nadriadeného v stanovenom pracovnom čase. Opakovaná (2x zistená) neospravedlnená absencia v práci sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom s možnosťou okamžitého zrušenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa.
4. Byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať až po skončení pracovného času.

5. V období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom.
6. Udržiavať dobré meno zamestnávateľa zvlášť svojim prístupom k práci a vytváraním len kvalitných pracovných výkonov, ako aj svojim správaním a vystupovaním vo vzťahu k spolupracovníkom a k tretím osobám.
7. Zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, zvlášť o skutočnostiach, ktoré súvisia s ekonomickou situáciou Mesta Rajec a osobnými údajmi občanov, 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.
Porušenie tejto povinnosti, a to aj v prípade, že v súvislosti s tým nevznikne priamo zamestnávateľovi škoda, sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom a môže mať za následok okamžité zrušenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa.
8. Dbať na neustále sebavzdelávanie, osvojovanie si moderných pracovných metód a prístupov podľa svojich možností, zvládnuť technický pokrok na úseku pracovného zaradenia. V prípade závažných pokrokových zmien, ak to bude prospešné pre zamestnávateľa, umožní tento zamestnancovi absolvovanie odborného školenia, pričom zamestnanec je povinný zúčastniť sa inštruktáží, seminárov a školení organizovaných zamestnávateľom za účelom osvojenia si pracovných postupov, bezpečnostných a technologických predpisov platných a potrebných pre vykonávanú prácu.
9. Udržiavať čistotu a poriadok na svojom pracovisku, riadne viesť predpísanú evidenciu a chrániť pracovisko pred zásahom nepovolaných osôb a proti všetkým nepriaznivým vplyvom.
10. Nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku v pracovnom čase a nenastupovať pod ich vplyvom do práce. Akékoľvek porušenie tejto povinnosti sa považuje už pri prvom zistení za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny a môže mať za následok okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa.
11. Dodržiavať bezpečnostné predpisy, starať sa o ochranu zdravia pri práci. Dodržiavať predpisy o požiarnej ochrane, o zákaze fajčenia na pracoviskách v znení príslušných platných zákonov.
12. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými zamestnávateľom, strážiť a ochraňovať majetok obce pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím. Oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému zamestnancovi, prednostovi alebo primátorovi mesta nedostatky a závady, ktoré by mohli viesť k poškodeniu tohto majetku. Bezodkladne upozorniť vedúceho zamestnanca alebo prednostu a primátora mesta na hroziacu škodu a ihneď urobiť opatrenia potrebné na jej odstránenie. Oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa. Porušenie tejto povinnosti sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom, bez ohľadu na to, či v súvislosti s konaním zamestnanca porušujúcim uvedené povinnosti vznikne alebo nevznikne zamestnávateľovi škoda.
13. Nepoužívať bez povolenia primátora mesta alebo prednostu MsÚ zariadenia, dopravné prostriedky a priestory Mestského úradu a Mesta Rajec pre súkromné účely, nevyrábať ani neupravovať na pracovisku predmety pre súkromné účely.
14. Nevynášať bez povolenia nadriadeného zamestnanca z úradu žiadne pracovné predmety a dokumentáciu.
15. Ohlasovať bezodkladne zmeny v osobných pomeroch a iné údaje a okolnosti, ktoré majú význam pre sociálne, nemocenské poistenie, daň z príjmov, vykonávanie zrážok zo mzdy a pod.
16. Na pracoviskách dodržiavať zákaz uzatvárania stávk a hazardných hier.

17. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný predložiť na oddelenie správne a finančné občiansky preukaz, doklad o najvyššom ukončenom vzdelaní, doklad o nároku na prídavky na deti a na zľavu z dane zo mzdy, potvrdenie z posledného zamestnania o zrážkach zo mzdy (pôžičky, vyživovacie povinnosti a pod.) doklad o zdravotnom poistení a podrobiť sa vstupnej lekárskej prehliadke.
18. Pri povolených pracovných cestách postupovať tak, aby účel pracovnej cesty bol dosiahnutý čo najhospodárnejšie.
19. Rešpektovať zákaz obohacovania sa na úkor Mesta Rajec alebo iného obdobného konania nezlučiteľného s dobrým menom zamestnávateľa.
20. Neoznačovať v elektronickom dochádzkovom systéme príchod, odchod, ako ani opustenie pracoviska inému zamestnancovi.
21. 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.
22. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania.
23. Zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov.
24. Nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti 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.
25. Zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa.
26. 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.
27. Zamestnanec nesmie
 - a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:
 1. so štátom,
 2. s obcou,
 3. s vyšším územným celkom,
 4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
 7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku;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 obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
 - d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
 - e) používať symboly 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.

28. Zamestnanec je povinný

a) odovzdať jemu zverené predmety používané pri výkone práce a písomnú a elektronickú agendu, ktorú vykonával počas trvania pracovného pomeru ku dňu skončenia pracovného pomeru

II. Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Riadiť, kontrolovať a pravidelne vyhodnocovať prácu podriadených zamestnancov
2. V rozsahu svojej právomoci vytvárať podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb
3. Zabezpečovať, aby výkon práce nebol narušovaný prejavmi nedisciplinovanosti a neplnením pracovných povinností a vyvodzovať dôsledky z porušovania pracovných povinností
4. Dbáť o sústavné zvyšovanie estetickej úrovne pracovného prostredia.
5. Vedúci zamestnanec je povinný oznámiť primátorovi alebo prednostovi MsÚ, ak má podozrenie, že zamestnanec požil alkoholický nápoj v pracovnej dobe. Následne primátor alebo prednosta MsÚ dá pokyn na vykonanie dychovej skúšky na overenie požitia alkoholických nápojov.
6. Utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
7. Zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty.
8. Zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

III. Porušenie ktorejkoľvek z uvedených povinností sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny, pokiaľ porušenie jednotlivých povinností nie je v tomto pracovnom poriadku osobitne kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom, a zakladá právo zamestnávateľa vyvodiť príslušné sankčné opatrenia, a prípadne tiež skončiť pracovný pomer so zamestnancom v závislosti od intenzity porušenia pracovnej disciplíny zákonným spôsobom uvedeným v Zákonníku práce.

IV. Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa okrem vyššie uvedených prípadov vždy kvalifikuje takéto konanie zamestnanca:

- preukázaná krádež, alebo pokus o krádež v priestoroch slúžiacich pre výkon mestskej samosprávy
- násilie, skutočne vykonané, alebo hroziace proti spolupracovníkovi použité v súvislosti s plnením pracovných úloh
- opätovne (minimálne 2x) zistená neospravedlnená neprítomnosť v práci
- neoprávnený zásah v dochádzkovom systéme
- úmyselné zanedbanie alebo zničenie majetku mesta
- úmyselné porušenie predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- prezrádanie dôverných pracovných informácií
- neuposlušnosť príkazu nadriadeného zamestnanca na vykonanie práce
- falšovanie údajov, ktoré súvisia s výkonom práce (evidencia dochádzky a pod.)
- odmietnutie zamestnanca podrobiť sa vyšetreniu, aby sa zistilo, či nie je pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok
- hrubé narušovanie medziľudských vzťahov na pracovisku
- úmyselné poškodenie dobrého mena mesta a jeho orgánov

V. Za neospravedlненú absenciu sa považuje neospravedlненная neprítomnosť zamestnanca v práci, najmä v prípadoch, kedy zamestnanec:

a/ nedostaví sa do práce bez toho, že by mal preto riadny (zákonný) dôvod (nemoc, alebo iná dôležitá osobná prekážka v práci), a tento dôvod riadne, včas a stanoveným spôsobom neoznami a nepreukáže zamestnávateľovi (napr. lekárske potvrdenie o pracovnej neschopnosti).

b/ príde na pracovisko oneskorene, to znamená po začiatku stanovenej pracovnej doby bez toho, že by mal preto ospravedlniteľný dôvod (napr. dokázané oneskorenie dopravného prostriedku, úraz pri ceste do práce, lekárske ošetrenie a pod.)

c/ odíde z pracoviska predčasne, t.j. pred skončením pracovnej doby, bez súhlasu nadriadeného

d/ opustí pracovisko počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného alebo bez ospravedlniteľného dôvodu

e/ nastúpi na dovolenku bez toho, že by mu bol nástup dovolenky vopred určený alebo odsúhlasený.

Pokiaľ zamestnanec len oznami, že chce dovolenku a nadriadený zamestnanec nesúhlasí s nástupom dovolenky, a napriek tomu pracovník nepríde do zamestnania, potom ide o porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom a o neospravedlненú absenciu

f/ dovolenku si predĺži bez súhlasu zamestnávateľa, to znamená po skončení určenej dovolenky nenastúpi znova včas do práce bez toho, že by mu v tom bránili nepredvídateľné udalosti a pod.

g/ nenastúpi do práce v prípade, kedy by bol z dovolenky odvolaný podľa príslušného ustanovenia ZP bez toho, že by mu v tom bránila ospravedlniteľná prekážka (napr. nemá potrebné dopravené spojenie, nemá komu dať do opatery deti, ktoré má so sebou na dovolenke a pod.)

h/ nenastúpi do práce z dôvodu, že čerpá tzv. neplatené voľno z osobných dôvodov, hoci mu toto nebolo vopred povolené, resp. dodatočne schválené

i/ je vykázaný z pracoviska (nie je pripustený k ďalšej práci) z dôvodov podľa platných predpisov, najmä pre neschopnosť k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, alebo z iných príčin ním spôsobených (fyzické napadnutie osôb a pod.) alebo preto, že odmietne vykonávať bezdôvodne náhradnú prácu, na ktorú bol preradený v súlade s právnymi predpismi,

j/ zneužije pracovnú cestu, alebo jej časť k iným než pracovným účelom, napr. tým, že namiesto plnenia pracovných úloh v dobe, ktorá inak spadá do jeho normálnej pracovnej doby, vybavuje si svoje osobné záležitosti, alebo sa rekreuje, alebo si za týmto osobným účelom dobu trvania pracovnej doby predĺžil, alebo sa odchýlil od stanovenej trasy a pod.

k/ nepreukáže dôležitú prekážku v práci, pre ktorú si vybral pracovné voľno podľa príslušných ustanovení ZP a súvisiacich predpisov, prípadne pracovné voľno čerpá vo väčšom než nevyhnutnom rozsahu (po odpadnutí prekážky sa už nevráti do práce a pod.) pokiaľ mu organizácia vzhľadom k závažnosti dôvodov neposkytne na túto dobu neplatené pracovné voľno

l/ v ďalších analogicky posudzovaných prípadoch neospravedlnenej neprítomnosti v práci (hore uvedený výpočet prípadov neospravedlnenej absencie nie je vyčerpávajúci, ide len o najtypickejšie prípady, ktoré sa najčastejšie vyskytujú v praxi).

**čl. IV
NÁHRADA ŠKODY**

1. Na sledovanie stavu úseku zverených hodnôt a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§177 ods. 1 a 2 Zákonníka práce) zodpovedajú vedúci zamestnanci.
2. Zamestnávateľ uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti najmä:
 - s pokladníkom a zamestnancami poverenými prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním
 - s vodičmi, ktorým boli zverené kreditné karty na odber pohonných hmôt, olejov a mazadiel

- so zamestnancami vykonávajúcimi predaj stravných lístkov
 - so zamestnancami hospodáriacimi so skladovými zásobami
 - so zamestnancami hospodáriacimi s finančnými preddavkami
3. Podnet na uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti dáva vedúci zamestnanec. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne a zakladá sa do osobného spisu.
 4. Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh zamestnávateľovi škodu, o výške jej náhrady rozhoduje po prerokovaní v škodovej komisii primátor mesta
 5. Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodových následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.
 6. Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou, ktorú doručí svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

čl. V PRACOVNÁ CESTA

1. Poskytovanie náhrad cestovného a iných výdavkov sa riadi príslušnými právnymi predpismi. Zamestnanec je povinný vyúčtovať cestovné výdavky po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze do desiatich dní po ukončení pracovnej cesty, v ktorom sa služobná cesta uskutočnila. Ak sa neuskutoční pracovná cesta, na ktorú bola poskytnutá záloha, musí byť záloha ihneď vrátená. Tomu istému zamestnancovi je možné dať novú zálohu len po vyúčtovaní predchádzajúcej zálohy.
2. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o nej vedúceho, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Zo zahraničnej služobnej cesty je zamestnanec povinný podať písomnú informáciu do jedného týždňa od návratu
3. Podrobnejšiu úpravu rieši Smernica o cestovných náhradách vydaná zamestnávateľom.

čl. VI ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Uznesením mestského zastupiteľstva č. 118/2009 sa ruší pracovný poriadok účinný od 1.1.2000.
2. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. októbra 2009
3. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku sú prípustné len v písomnej forme po prerokovaní so zástupcom zamestnancov.
4. Pracovný poriadok je všetkým zamestnancom prístupný k nahliadnutiu na sekretariáte, u vedúcich oddelení a náčelníka MsP.

Zástupca zamestnancov súhlasí s vydaním pracovného poriadku, ktorý bol s ním prerokovaný dňa 29.9.2009.

Blanka Porubčanská:

Mgr. Jozef Pauko
prednosta MsÚ

Ing. Ján Rybárik
primátor mesta Rajec