PRACOVNÝ PORIADOK
pre zamestnancov Mesta Sabinov

v úplnom znení účinnom od 01.03.2022

Na základe § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme") v spojení s § 84 Zákonníka práce a po predchádzajúcom súhlase výboru Základnej organizácie Slovenského odborového zväzu verejnej správy pri Mestskom úrade v Sabinove (ďalej len „zástupca zamestnancov")

v y d á v a m

v súlade § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení") tento

pracovný poriadok

I. časť
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1
Predmet úpravy a pôsobnosť pracovného poriadku

1) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov Mesta Sabinov (ďalej len „mesto") vyplývajúce zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zo Zákonníka práce.

2) Pracovný poriadok je záväzný pre mesto ako zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov mesta vykonávajúcich prácu
   a) na mestskom úrade,
   b) v spoločnom obecnom úrade,
   c) v mestskej polícii,
   d) v oblasti sociálnych služieb,
   e) v inom zariadení (organizačnej jednotke) bez právnej subjektivity, ak je jeho zriaďovateľom mesto a ak ďalej nie je ustanovené inak.

3) Pracovný poriadok sa nevzťahuje na zamestnancov mesta vykonávajúcich prácu v školských zariadeniach bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

4) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre mesto prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len ak to vyplýva z uzatvorenej dohody.

Článok 2
Základné pojmy

1) Zamestnávateľom je Mesto Sabinov[1, 2].

[1] Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
[2] § 1 ods. 2 písm. a) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

2) Vedúcimi zamestnancami[3] sú
   a) prednosta mestského úradu,
   b) vedúci organizačných útvarov mestského úradu podľa organizačného poriadku,
   c) hlavný kontrolór[4],
   d) náčelník mestskej polície,
   e) vedúci zariadenia sociálnych služieb,
   f) vedúci iného zariadenia (organizačnej jednotky) bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

3) Zástupcom zamestnancov je príslušný odborový orgán, ktorým je závodný výbor ZO SLOVES pri mestskom úrade.

II. časť

PRACOVNÝ POMER

Článok 3

Opis pracovných činností

1) Podrobný opis pracovných činností obsahuje pracovná náplň zamestnanca.

2) Pracovnú náplň vypracúva priamy nadriadený zamestnanca a predkladá ju spolu s návrhom na zaradenie zamestnanca podľa katalógu pracovných činností primátorovi mesta prostredníctvom prednostu mestského úradu alebo priamo, ak ide o príslušníka mestskej polície.

   Podpísaná pracovná náplň zamestnanca sa zakladá do osobného spisu zamestnanca v referáte pre personalistiku a mzdy, jedno vyhotovenie sa vydá zamestnancovi.

Článok 4

Pracovná cesta

1) Zamestnávateľ vysiela zamestnanca na pracovnú cestu na základe cestovného príkazu. Cestovný príkaz na pracovnú cestu podpisuje
   a) primátor mesta prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi a náčelníkovi mestskej polície,
   b) prednosta mestského úradu vedúcim zamestnancom mestského úradu a priamo podriadeným zamestnancom podľa organizačného poriadku mestského úradu,
   c) náčelník mestskej polície príslušníkom mestskej polície,
   d) vedúci zamestnanci mestského úradu svojím podriadeným zamestnancom.

2) Zahraničnú pracovnú cestu schvaľuje vždy primátor mesta.

3) Zamestnanec je povinný po skončení pracovnej cesty vyúčtovať cestovné náhrady podľa osobitného predpisu[5] a poskytnutý preddavok cestovných náhrad do desiatich dní po skončení pracovnej. Vyúčtovanie pracovnej cesty schvaľuje primátor mesta alebo prednosta mestského úradu.

---

[3] § 9 ods. 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
[4] § 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
[5] Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Článok 5
Odovzdávanie a preberanie funkcií vedúcich zamestnancov

1) Pri zaradení na pracovné miesto zamestnanca sa vyžaduje odovzdanie a prevzatie funkcie a pracovnej agendy formou písomného protokolu, u zamestnanca končiaceho pracovný pomer odovzdanie formou výstupného listu.

2) Písomný protokol o odovzdaní a prevzatí funkcie musí obsahovať najmä
   a) označenie odovzdávajúceho a preberajúceho,
   b) dôvod odovzdávania a preberania funkcie,
   c) predmet odovzdávania a preberania (aktuálne úlohy, predpisy, písomnosti, pečiatky, vybavenie pracoviska, ap.) s upozornením odovzdávajúceho na dôležité skutočnosti a termínované povinnosti,
   d) vyjadrenie preberajúceho s výslovným vyhlásením, že sa s predmetom preberania oboznámil a s uvedením prípadných pripomienok,
   e) vyjadrenie priameho nadriadeného k predchádzajúcim častiam protokolu,
   f) dátum a podpisy odovzdávajúceho, preberajúceho a priameho nadriadeného, prípadne údaj o tom, že niekto zo zúčastnených odmietol protokol podpísať.

3) Súčasťou protokolu je záznam o vykonaní mimoriadnej inventarizácie na pracovisku odovzdávajúceho a preberajúceho zamestnanca.

Článok 6
Skončenie pracovného pomeru

1) Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca podáva zamestnanec písomne osobným doručením podateľni mesta, ktorá prevzatie potvrdí, alebo poštou ako doporučenú zásielku na adresu zamestnávateľa.

2) O návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou rozhodne primátor mesta po predchádzajúcom vyjadrení vedúceho zamestnanca a prednostu mestského úradu, ak ide o zamestnanca mesta na mestskom úrade, alebo náčelníka mestskej polície, ak ide o príslušníka mestskej polície. Rozhodnutie možno oznámiť zamestnancovi aj ústne. Ak zamestnávateľ návrhu vyhovie, dohoda o skončení pracovného pomeru sa uzatvára písomne a jedno vyhotovenie sa vydá zamestnancovi.

3) Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva písomne vedúci zamestnanec primátorovi mesta prostredníctvom prednostu mestského úradu, ak ide o zamestnanca mesta na mestskom úrade, alebo priamo, ak ide o príslušníka mestskej polície.

4) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru informovať svojho vedúceho zamestnanca o stave plnenia pracovných úloh, riadne odovzdať nesplnené úlohy, úradné písomnosti, vydaný preukaz zamestnanca mesta, písomné poverenia a splnomocnenia, zverené predmety, pracovné pomôcky, poskytnuté osobné ochranné pracovné prostriedky, kľúče, pečiatky a vybavenie pracoviska. Príslušník mestskej polície je povinný odovzdať tiež poskytnuté donucovacie a ďalšie pracovné prostriedky.

5) Zamestnanec najneskoršie v deň skončenia pracovného pomeru predloží svojmu vedúcemu zamestnancovi potvrdenie príslušných pracovísk o tom, že riadne odovzdal veci podľa odseku 4 a vyrovnal svoje záväzky voči zamestnávateľovi. Vedúci zamestnanec písomne potvrdí odovzdanie úloh a vecí a dohodne so zamestnancom spôsob náhrady prípadnej škody, o čom vyhotoví písomný záznam. Potvrdenie predloží referátu pre personalistiku a mzdy, ktoré potom vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.

6) Výšku odchodného pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, a poskytnutie odstupného pri

skončení pracovného pomeru výpoveďou alebo dohodou z dôvodov podľa osobitného predpisu[6] upravuje kolektívna zmluva.

III. časť

OSOBITNÉ USTANOVENIA PRE VYBRANÉ PRACOVNÉ MIESTA

Článok 7

Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca

1) Na základe výberového konania sa obsadzujú pracovné miesta vedúcich zamestnancov s výnimkou prípadov, kde osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie vedúceho zamestnanca kolektívnym orgánom (hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície).

2) Mesto môže vyhlásiť výberové konanie aj na obsadenie iného pracovného miesta, ak sa na vykonávanie príslušnej pracovnej činnosti vyžadujú osobitné kvalifikačné predpoklady, špeciálne znalosti alebo odborná prax.

3) Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia. Členov výberovej komisie vymenúva primátor mesta. Najmenej jedného člena výberovej komisie určí zástupca zamestnancov (volia zamestnanci mesta).

Článok 8

Pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce

1) Pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce vykonávajú zamestnanci mesta v pracovnom zaradení
   a) vodič cestných motorových vozidiel určených na prepravu osôb,
   b) domovník - údržbár,
   c) upratovačka,
   d) kuchárka,
   e) pomocná kuchárka,
   f) pomocná sila v kuchyni,
   g) opatrovateľka v domácnosti,
   h) opatrovateľka v zariadení sociálnych služieb s ukončeným stredoškolským vzdelaním bez maturity,
   i) terénny pracovník,
   j) asistent odborného pracovníka komunitného centra
   k) dozor a správca športovej haly.

2) Na účely zvýšenia tarifného platu podľa ustanovenia § 7 ods. 8 zákona č. 553/2003 Z. z. zamestnávateľ určuje okruh zamestnancov, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti mesta a prenesený výkon štátnej správy podľa osobitných predpisov tak, že nimi sú zamestnanci mesta na Mestskom úrade Sabinov, spoločnom obecnom úrade a Mestskej polícii Sabinov, ktorí v rámci svojej pracovnej náplne vykonávajú pracovné činnosti s prevahou duševnej práce.

[6] § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce

IV. časť

POVINNOSTI VYPLÝVAJÚCE Z PRACOVNÉHO POMERU

Článok 9

Porušenie pracovnej disciplíny

1) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä
   a) oneskorený príchod do práce a odchod z pracoviska pred skončením pracovného času,
   b) nedodržanie ustanoveného pracovného času daného mesiaca,
   c) odchod z pracoviska v priebehu pracovného času bez súhlasu priameho nadriadeného zamestnanca,
   d) neoprávnené použitie majetku mesta alebo vynášanie vecí v majetku mesta v prospech zamestnanca alebo iných osôb,
   e) nedodržanie povinnosti alebo postupu podľa vnútorného predpisu mesta,
   f) nedodržanie povinnosti deklarovať svoje majetkové pomery,
   g) porušenie povinností o výkone inej zárobkovej činnosti podľa osobitného predpisu[7].

2) Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnávateľ oprávnený dať zamestnancovi výpoveď, ak ho v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornil na možnosť výpovede.

3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä
   a) porušenie povinností a obmedzení zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitného predpisu[8],
   b) opitosť zamestnanca na pracovisku alebo mimo pracoviska v priebehu pracovného času,
   c) odmietnutie pokynu podrobiť sa vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
   d) sprenevera zverených hodnôt, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať,
   e) výkon práce pre seba alebo iné osoby v pracovnom čase,
   f) neospravedlnené zameškanie pracovnej zmeny,
   g) nesplnenie príkazu nadriadeného vedúceho zamestnanca, ak nie je v rozpore s právnym predpisom,
   h) zníženie pracovnej schopnosti zamestnanca pod vplyvom omamných prostriedkov na pracovisku a v priebehu pracovného času aj mimo pracoviska,
   i) vážne narušenie vzťahov spolupráce na pracovisku, najmä ublíženie na zdraví, urážky medzi zamestnancami a šikanovanie medzi zamestnancami,
   j) opakované porušenie povinností na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci po predchádzajúcom písomnom upozornení zamestnanca.

4) Pre závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnávateľ oprávnený okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom.

Článok 10

Etický kódex zamestnanca

1) Zásady správania zamestnanca samosprávy mesta pri vykonávaní práce vo verejnom záujme upravuje etický kódex zamestnanca, ktorý tvorí prílohu a neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku.

[7] § 83 Zákonníka práce a § 9 a 9a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

[8] § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

V. časť

PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU

Článok 11

Dĺžka a rozvrhnutie pracovného času

1) Pracovný čas zamestnanca je
   a) 37 a ½ h. týždenne, ak vykonáva prácu v jednej pracovnej zmene,
   b) 36 a ¼ h. týždenne, ak pravidelne vykonáva prácu striedavo v dvoch pracovných zmenách,
   c) 35 h. týždenne, ak pracuje v nepretržitom pracovnom režime, v ktorom pracovná činnosť prebieha súvislo po všetky dni v týždni.

2) Prácu v nepretržitom režime vykonávajú určení príslušníci mestskej polície a zamestnanci centra sociálnych služieb.

3) Do pracovného času podľa odseku 1 sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom, ktorý má určený nepretržitý pracovný režim v centre sociálnych služieb.

4) Začiatok a koniec pracovného času sa určujú takto:

a) **zamestnanci mestského úradu** - pružný pracovný čas vo forme pružného štvortýždňového obdobia, v nasledovnom rozsahu:

Voliteľný pracovný čas so začiatkom pondelok až piatok v rozmedzí od 7:00 hod. do 8:00 hod.

Základný pracovný čas, vrátane prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 60 minút, ktorá sa nezahrnuje do pracovného času, a to:

- v pondelok od 8:00 hod. do 15:30 hod., pričom voliteľný pracovný čas je s koncom v rozmedzí od 15:30 hod. do 17:00 hod.,
- v utorok od 8:00 hod. do 15:30 hod., pričom voliteľný pracovný čas je s koncom v rozmedzí od 15:30 hod. do 17:00 hod.,
- v stredu od 8:00 hod. do 16:30 hod., pričom voliteľný pracovný čas je s koncom v rozmedzí od 16:30 hod. do 17:30 hod.,
- vo štvrtok od 8:00 hod. do 15:30 hod., pričom voliteľný pracovný čas je s koncom v rozmedzí od 15:30 hod. do 17:00 hod.,
- v piatok od 8:00 hod. do 14:30 hod., pričom voliteľný pracovný čas je s koncom v rozmedzí od 14:30 hod. do 17:00 hod.,

ak ďalej nie je ustanovené inak.

b) **komunitné centrum, terénni sociálni pracovníci**

-	Po, Ut, Št	7.00-15.30 h.
-	St	7.30-16.30 h.
-	Pi	7.00-15.00 h.

ak ďalej nie je ustanovené inak.

c) **upratovačky**	-	Po - Št	11.30-19.30 h.
	-	Pi	10.00-18.00 h.

d) **údržbár** - Po - Pi 6.30-14.30 h.

e) **mestská polícia**

- náčelník mestskej polície ako mestský úrad
- príslušníci mestskej polície nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas podľa rozpisu služieb, nepretržitý pracovný režim
  Po – N 6.00-18.00 h.
  18.00-6.00 h.
- obsluha monitorovacieho kamerového systému nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas podľa rozpisu služieb, nepretržitý pracovný režim
  Po – N 7.00-15.00 h.
  15.00-23.00 h.
  23.00-7.00 h.

f) **CSS** -

pružný pracovný čas pre zamestnancov pracujúcich na pozíciách vedúcej zariadenia, vedúcej kuchyne, zdravotnej sestry, sociálneho pracovníka a upratovačky, a to vo forme pružného štvortýždňového obdobia nasledovne:

voliteľný pracovný čas zo začiatkom pondelok až piatok
v rozmedzí od 7:00 hod. do 8:00 hod.,

základný pracovný čas vrátane prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ktorá sa nezahrnuje do pracovného času, a to v pondelok až piatok
v rozmedzí od 8:00 hod. do 15:00 hod.,

voliteľný pracovný čas s koncom v pondelok až piatok
v rozmedzí od 15:00 hod. do 17:00 hod..

- stravovacia prevádzka podľa rozpisu služieb
- nepretržitý pracovný režim Po - N 7.00-19.00 h.
  19.00-7.00 h.

g) **rómske občianske hliadky** -

nerovnomerne rozvrhnutý
pracovný čas podľa rozpisu služieb
dvojzmenná prevádzka
Po - N 7.00-15.00 h.
15.00-23.00 h.

h) **pracovníci malej obecnej služby** - 7.00-15.00 h.

5) Pri pružnom štvortýždňovom období si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien, pričom zamestnanec je povinný v príslušnom kalendárnom mesiaci odpracovať ustanovený pracovný čas daného mesiaca.

6) Pri celodenných a viacdenných pracovných cestách sa neuplatňuje pružný pracovný čas ale pracovný čas od 7:00 hod. do 15.30 hod. s prestávkou na jedlo a oddych.

7) Pri dňoch pracovného pokoja a sviatkoch, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok pracujúcich v týždni, sa pre účely evidencie dochádzky uplatňuje pracovný čas v trvaní 7,5 hodiny.

8) Pri čerpaní jedného dňa dovolenky, sa pre účely evidencie dochádzky uplatňuje pracovný čas v trvaní 7,5 hodiny, a to bez ohľadu na príslušný deň pracovného týždňa.

9) Pri ukončení služobného odchodu mimo pracoviska, sa pre účely evidencie dochádzky uplatňuje základný pracovný čas príslušného dňa v týždni navýšený o 30 minút.

10) Ak to prevádzka na príslušnom pracovisku dovoľuje, zamestnávateľ povolí zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných alebo iných vážnych dôvodov inú vhodnú úpravu pracovného času. Žiadosť predkladá zamestnanec prostredníctvom svojho nadriadeného, ktorý sa k požadovanej úprave vyjadrí z hľadiska prevádzky príslušného pracoviska. O žiadosti je oprávnený rozhodnúť prednosta mestského úradu, v prípade príslušníkov mestskej polície náčelník mestskej polície.

11) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Pracoviskom sa na tento účel rozumie priestor, v ktorom zamestnanec vykonáva svoju prácu (kancelária, a pod.) alebo čaká na pokyny priameho nadriadeného.

12) Zamestnanec je povinný evidovať svoj príchod do práce a odchod z práce v elektronickom dochádzkovom systéme Fingera a v prípade jeho nefunkčnosti písomne v evidencii na príslušnom pracovisku. Centrálnu evidenciu pracovného času, práce nadčas, pracovnej pohotovosti a nočnej práce vedie referát pre personalistiku a mzdy mestského úradu.

13) Zamestnanec môže opustiť pracovisko v priebehu pracovného času:
   a) v súvislosti s plnením pracovných úloh s vedomím priamo nadriadeného zamestnanca,
   b) na vyšetrenie alebo ošetrenie v zdravotníckom zariadení s písomnou priepustkou,
   c) za účelom splnenia povinnosti vyplývajúcej z osobitného predpisu (občianska povinnosť alebo iný úkon vo všeobecnom záujme) s priepustkou a preukázaním dôvodu na opustenie pracoviska,
   d) z iného súkromného dôvodu len so súhlasom priamo nadriadeného zamestnanca, pričom tento čas sa nezapočítava do pracovného času.

14) Opustenie pracoviska v priebehu pracovného času v zmysle ods. 8 písm. a) je zamestnanec povinný vopred oznámiť priamo nadriadenému zamestnancovi, a to preukázateľným spôsobom - elektronicky (prostredníctvom sms, e-mailu alebo elektronického dochádzkového systému Fingera) v rozsahu meno a priezvisko, dátum, účel a predpokladaný čas návratu. Pri krátkodobom opustení pracoviska na nevyhnutnú dobu zo súkromného dôvodu nesúvisiaceho s plnením pracovných úloh (najmä prestávky na fajčenie, vyzdvihnutie zásielky od kuriéra, nákup v okolitých prevádzkach a pod.) je zamestnanec povinný evidovať jeho začiatok a koniec v elektronickom dochádzkovom systéme Fingera a v prípade jeho nefunkčnosti písomne v evidencii na príslušnom pracovisku. Každé takéto krátkodobé opustenie pracoviska je prípustné v maximálnom rozsahu 10 minút a nezapočítava sa do pracovného času.

15) Ak v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní sú prijaté opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadené príslušným orgánom podľa osobitného predpisu, zamestnávateľ môže na určitý čas rozhodnúť o úprave začiatku a konca pracovného času a prestávky na odpočinok a jedenie odlišnej od úpravy v tomto Pracovnom poriadku.

Článok 12
Prestávky v práci

1) Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v trvaní
   a) 60 minút zamestnancom na mestskom úrade, spoločnom obecnom úrade, komunitného centra, terénnym sociálnym pracovníkom, náčelníkovi mestskej polície, príslušníkom mestskej polície a obsluhe monitorovacieho kamerového systému s nepretržitým pracovným režimom a zamestnancom centra sociálnych služieb s jednozmenným pracovným režimom,
   b) 45 minút zamestnancom rómskych občianskych hliadok**,**
   c) 30 minút zamestnancom v pracovnom zaradení upratovačka, údržbár, pracovníkom malej obecnej služby a ostatným zamestnancom, okrem zamestnancov uvedených v písm. b).

2) Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 60 minút sa určuje v čase od 11.30 do 12.30 h, ak rozpis služieb na príslušnom pracovisku neurčuje inak, najskôr však po štyroch hodinách práce. Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa určuje po štyroch hodinách práce.

3) Ak zamestnanec v čase prestávky na odpočinok a jedenie plní pracovné úlohy, ktoré nemôže prerušiť, prestávka sa mu poskytne po ich vykonaní, nie však na konci pracovnej zmeny.

4) V čase prestávky na odpočinok a jedenie je zamestnanec oprávnený opustiť pracovisko bez povolenia priameho nadriadeného. Ak zamestnanec nevyužije prestávku na jedenie, je oprávnený využiť ju na odpočinok. Zamestnanec si má v čase prestávky v práci počínať tak, aby nerušil v odpočinku ostatných zamestnancov.

5) Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom.

Článok 13
Práca nadčas

1) Prácu nadčas možno nariadiť len v prípade prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o verejný záujem v rozsahu najviac 150 hodín ročne. Prácu nadčas je okrem štatutárneho orgánu oprávnený nariadiť aj prednosta mestského úradu.

2) Prácu nadčas nad hranicu podľa odseku 1 môže zamestnávateľ so zamestnancom dohodnúť v prípadoch a rozsahu dohodnutých v kolektívnej zmluve.

Článok 14
Dovolenka

1) Zamestnanec je povinný vopred zaslať svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi elektronickú žiadosť na schválenie dovolenky v presne stanovenom rozsahu prostredníctvom elektronického dochádzkového systému FINGERA alebo vypísať vopred žiadanku o dovolenku na predpísanom tlačive, ktoré si vyzdvihne u svojho nadriadeného alebo na referáte pre personalistiku a mzdy. Poskytnutie dovolenky schvaľuje
   a) primátor mesta prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi a náčelníkovi mestskej polície,
   b) prednosta mestského úradu vedúcim zamestnancom mestského úradu a priamo podriadeným zamestnancom podľa organizačného poriadku mestského úradu,
   c) náčelník mestskej polície príslušníkom mestskej polície,
   d) vedúci zamestnanci mestského úradu podriadeným zamestnancom.

2) Evidenciu čerpania dovolenky zamestnancov vedie referát pre personalistiku a mzdy.

VI. časť
PLAT A JEHO VÝPLATA

Článok 15
Splatnosť a výplata platu

1) Plat zamestnanca je splatný pozadu za mesačné obdobie.

2) Výplatným termínom je 12. kalendárny deň v mesiaci. Ak tento deň pripadne na deň pracovného pokoja, je výplatným termínom posledný pracovný deň pred dňom pracovného pokoja.

3) Plat sa vypláca v pracovnom čase v pokladni mestského úradu. Zamestnávateľ pri výplate vydá zamestnancovi doklad obsahujúci údaje o zložení platu a o vykonaných zrážkach z platu. Zamestnanec je povinný prevzatú sumu prepočítať. Ak o to zamestnanec požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na tom dohodne, zamestnávateľ poukáže plat zamestnanca alebo jeho časť na zamestnancom určený účet tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.

4) Zamestnanec môže písomne splnomocniť na prijatie platu inú plnoletú osobu. Splnomocnenie musí obsahovať
   a) meno a priezvisko splnomocniteľa (zamestnanca),
   b) meno, priezvisko, rodné číslo a číslo občianskeho preukazu splnomocnenca,
   c) rozsah oprávnenie splnomocnenca,
   d) dátum a podpis splnomocniteľa.

VII. časť

PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok 16

Ustanovenia o prekážkach v práci

1) Zamestnanec je v prípade prekážky v práci na strane zamestnanca povinný
   a) včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna, ak je mu prekážka v práci vopred známa,
   b) upovedomiť zamestnávateľa bez zbytočného prieťahu o nepredvídanej prekážke v práci,
   c) prekážku v práci a jej trvanie zamestnávateľovi preukázať potvrdeným dokladom.

2) Zamestnanec plní povinnosti voči zamestnávateľovi podľa odseku 1 vo vzťahu k svojmu priamemu nadriadenému, v prípade jeho neprítomnosti vo vzťahu k prednostovi mestského úradu.

3) Zamestnanec splní povinnosť podľa odseku 1 písm. b) bez zbytočného prieťahu, ak oznámi prekážku v práci v príslušný deň, najneskôr však v nasledujúci deň neprítomnosti v práci spôsobom, ktorý je mu dostupný (osobne, telefonicky, písomne, elektronickou poštou, ap.) priamemu nadriadenému alebo na sekretariát primátora mesta a prednostu mestského úradu. Zamestnanec, ktorý oznámenie prijal, je povinný vykonať o tom záznam a bezodkladne informovať o prekážke v práci priameho nadriadeného príslušného zamestnanca, v prípade jeho neprítomnosti priamo prednostu mestského úradu.

4) Doklad o existencii prekážky v práci predkladá zamestnanec zamestnávateľovi prostredníctvom priameho nadriadeného referátu pre personalistiku a mzdy.

5) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady mzdy aj z iných vážnych dôvodov na strane zamestnanca, najmä na zariadenie osobných a rodinných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.

6) Ak v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadené príslušným orgánom podľa osobitného predpisu stanovujú povinnosť zamestnanca preukázať sa pri vstupe na pracovisko potvrdením preukazujúcim neexistenciu prenosného ochorenia alebo ustanovujú inú obdobnú podmienku vstupu zamestnanca na pracovisko, zamestnávateľ bude v prípade nesplnenia tejto podmienky postupovať podľa osobitného predpisu[9], podľa ktorého je povinný vykonať vhodné preventívne opatrenia na zabezpečenie ochrany zdravia zamestnancov, a neumožní takémuto zamestnancovi vstup na pracovisko. Takáto prekážka v práci na strane zamestnanca sa bude považovať za ospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca na pracovisku bez nároku na náhradu mzdy, ak zamestnávateľ nerozhodne alebo sa so zamestnancom nedohodne inak.

7) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa v zmysle ustanovenia § 250b ods. 6 Zákonníka práce, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho priemerného zárobku. Zamestnávateľ oboznámi s existenciou tejto prekážky v práci dotknutých zamestnancov včas prostredníctvom štatutárneho orgánu u (primátora mesta) alebo

[9] ustanovenie § 5 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov

prednostu mestského úradu.

8) Ak počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu dohodnutý druh práce zamestnanca umožňuje vykonávať túto prácu z domu, je zamestnávateľ oprávnený nariadiť zamestnancovi výkon práce z domácnosti zamestnanca (tzv. home office) a zamestnanec má na výkon práce zo svojej domácnosti právo, ak na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré by to neumožňovali. Pri výkone práce z domácnosti sa primerane uplatňujú ustanovenia Zákonníka práce a tohto Pracovného poriadku s nasledovnými výnimkami:

Čas, evidencia a miesto výkonu práce z domácnosti
a) pracovný čas zamestnanca pri práci z domácnosti je stanovený tak, ako je uvedené v jeho pracovnej zmluve alebo v platnom pracovnom poriadku zamestnávateľa;
b) zamestnanec pri výkone práce z domácnosti je povinný pre príslušné pracovné dni, počas ktorých bude vykonávať prácu z domácnosti, zaslať svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi elektronickú žiadosť na schválenie práce z domácnosti, a to prostredníctvom elektronického dochádzkového systému FINGERA (táto povinnosť sa ustanovuje mimo vzájomnej pracovnej elektronickej komunikácie);
c) za miesto výkonu práce z domácnosti sa považuje adresa trvalého pobytu zamestnanca uvedená v pracovnej zmluve, prípadne adresa prechodného alebo iného pobytu zamestnanca, ktorú je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi na e-mailovú adresu: msu@sabinov.sk ;
d) všetky pracovné dokumenty na odkonzultovanie, podliehajúce odsúhlaseniu, resp. vyžadujúce podpis nadriadených zamestnancov je zamestnanec povinný zasielať na pracovnú e-mailovú adresu svojho priameho nadriadeného zamestnanca;
e) o vykonanej práci z domácnosti je zamestnanec povinný vyhotoviť na dennej báze súhrn pracovných činností a následne ju elektronicky zaslať na pracovnú e-mailovú adresu svojho priameho nadriadeného zamestnanca. Priamy nadriadený zamestnanec je v takom prípade povinný viesť dennú evidenciu vykonávaných činností zamestnancov pracujúcich z domácnosti;
f) ak si to povaha práce nevyhnutne vyžaduje, môže zamestnanec vykonávať prácu v dohodnutom rozsahu aj na pracovisku, avšak len po predchádzajúcom súhlase nadriadeného zamestnanca alebo podľa rozvrhu stanoveného zamestnávateľom.

Forma komunikácie a prostriedky výkonu práce z domácnosti
Zamestnanec počas tejto doby musí byť zamestnávateľovi k dispozícii prostredníctvom služobného e-mailu alebo mobilného čísla vo svojom pracovnom čase v zmysle písm. a). Na výkon svojej práce využíva prostriedky zamestnávateľa (mobil; notebook, vzdialené prístupy do pracovného počítača, účtovných a iných programov a aplikácií, sociálnych sietí a pod.) alebo vlastné telekomunikačné alebo elektronické zariadenia.

Prekážky pri výkone práce z domácnosti
Zamestnanec je povinný v prípade dovolenky, práceneschopnosti, lekárskom vyšetrení alebo ošetrení zamestnanca alebo rodinného príslušníka, resp. inej prekážky na strane zamestnanca, vopred danú skutočnosť nahlásiť priamemu nadriadenému a príslušnému zamestnancovi referátu pre personalistiku a mzdy e-mailom.

Povinnosti zamestnanca pri výkone práce z domácnosti
- zamestnanec je pri výkone práce z domácnosti povinný sa riadiť všetkými pokynmi zamestnávateľa prostredníctvom svojho priameho nadriadeného;
- pri výkone svojich pracovných činností dbá o dodržiavanie predpisov v oblasti ochrany zdravia a bezpečnosti práce a riadi sa aj všetkými internými smernicami a predpismi zamestnávateľa;
- pri výkone práce z domácnosti má zamestnávateľ prostredníctvom priameho nadriadeného (alebo iného povereného zamestnanca) právo kontrolovať výkon jeho činnosti.

VIII. časť

OCHRANA PRÁCE

Článok 17

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci je súčasťou plnenia úloh zamestnávateľa a základnou povinnosťou každého vedúceho zamestnanca. Povinnosti zamestnávateľa na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný predpis[10].

2) Na pracoviskách a vo všetkých priestoroch zamestnávateľa sa zakazuje fajčiť. Zamestnanci môžu fajčiť iba mimo objektu, v ktorom sa nachádza pracovisko, ak prednosta mestského úradu písomne nevyčlení na tento účel osobitný označený priestor.

3) Zamestnávateľ je oprávnený kontrolovať, či zamestnanec
   a) nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
   b) dodržiava zákaz fajčenia na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa,
   c) riadne používa pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky, ochranné zariadenia a či dodržiava určené ochranné opatrenia.

4) Oprávnenie podľa odseku 3 písm. a) prislúcha
   a) primátorovi mesta vo vzťahu k všetkým zamestnancom mesta,
   b) prednostovi mestského úradu vo vzťahu k všetkým zamestnancom okrem príslušníkov mestskej polície,
   c) náčelníkovi mestskej polície vo vzťahu k zamestnancom mestskej polície.

5) Zamestnávateľ je oprávnený dať zamestnancovi pokyn podrobiť sa vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok. Oprávnenie vydať pokyn má primátor mesta, v jeho neprítomnosti prednosta mestského úradu.

6) Oprávnenie podľa odseku 3 písm. b) a c) majú všetci vedúci zamestnanci vo vzťahu k podriadeným zamestnancom. Vedúci zamestnanec si môže k výkonu kontroly prizvať odborného zamestnanca referátu pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnu ochranu.

Článok 18

Práva a povinnosti zamestnancov

1) Zamestnanec má právo
   a) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
   b) na informácie o nebezpečenstvách, ktoré vyplývajú z práce ním vykonávanej vrátane ich účinkov na zdravie a o opatreniach na ochranu pred týmito nebezpečenstvami,
   c) na ochranu pred vznikom ujmy za plnenie úloh na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
   d) prerokúvať so zamestnávateľom všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s jeho prácou,
   e) odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený život alebo zdravie jeho alebo iných osôb.

2) Zamestnanec je povinný
   a) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
   b) spolupracovať so zamestnávateľom tak, aby umožnil splniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

[10] Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov

c) vykonávať prácu a používať pracovné prostriedky v súlade s návodom na používanie, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený a s poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností a rámci získanej odbornej spôsobilosti,
d) používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
e) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu znalostí,
f) podrobiť sa lekárskym preventívnym prehliadkam,
g) oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu vedúcemu zamestnancovi nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
h) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropne látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo nich, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
i) podrobiť sa vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
j) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa.

IX. časť

SOCIÁLNA POLITIKA

Článok 19

Pracovné podmienky zamestnancov

1) Zamestnávateľ utvára pre zamestnancov pracovné podmienky, ktoré zlepšujú kultúru práce a pracovného prostredia, najmä
   a) stará sa o vzhľad, úpravu a vybavenie pracovísk a sociálnych zariadení,
   b) zaisťuje bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov zamestnancov, ktoré obvykle nosia do zamestnania,
   c) stará sa o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
   d) plní povinnosti v starostlivosti o osobitné skupiny zamestnancov (zamestnanci so zmenenou pracovnou schopnosťou, ženy, zamestnanci starajúci sa o deti, mladiství zamestnanci),
   e) plní záväzky z kolektívnej zmluvy.

2) Zamestnanci sa zúčastňujú na utváraní primeraných pracovných podmienok najmä kolektívnym vyjednávaním.

Článok 20

Stravovanie zamestnancov

1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancovi stravovanie poskytnutím jedného teplého hlavného jedla v priebehu pracovnej zmeny alebo mu poskytnúť účelovo viazaný finančný príspevok na stravovanie za podmienok stanovených v bode 3 tohto článku, ak zamestnanec v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak nočná pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ zabezpečí ďalšie stravovanie alebo poskytne ďalší finančný príspevok na stravovanie.
2) Stravovanie zamestnancov poskytnutím jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja v priebehu pracovnej zmeny sa zabezpečuje vo vlastnom stravovacom zariadení - v jedálni Centra sociálnych služieb pre zamestnancov mesta v Centre sociálnych služieb a prostredníctvom fyzickej alebo právnickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby v reštauračných zariadeniach ostatným zamestnancom mesta, ktorým nie je možné zabezpečiť stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení Centra sociálnych služieb a ktorí si zároveň nezvolia možnosť poskytnutia finančného príspevku na stravovanie. V oboch prípadoch zamestnávateľ prispieva na stravovanie zamestnancov podľa osobitných predpisov.[11]

[11] § 152 ods. 3 Zákonníka práce a Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov

3) Zamestnancom mesta, ktorým nie je zabezpečované stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení Centra sociálnych služieb, je zamestnávateľ povinný umožniť výber medzi zabezpečením stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, formou stravovacej poukážky alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie. Zamestnanci sú povinní oznámiť zamestnávateľovi prostredníctvom vyplnenia formuláru na referáte pre personalistiku a mzdy svoj výber v zmysle prvej vety tohto bodu v lehote najneskôr do 15.03. bežného kalendárneho roku. Doba, počas ktorej je zamestnanec viazaný svojím výberom, je 12 mesiacov – od 01.04. kalendárneho roku do 31.03. nasledujúceho kalendárneho roku. Do uskutočnenia výberu zo strany zamestnanca v lehote podľa tohto bodu zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancovi stravovanie jednou z týchto foriem podľa svojho rozhodnutia.

4) Výška finančného príspevku na stravovanie je stanovená osobitným predpisom.[12]

5) Ako výkon práce sa na účely posúdenia nároku na stravovanie posudzuje aj čas:
   a) čerpania dovolenky,
   b) ospravedlnenej neprítomnosti v práci z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci na strane zamestnanca, za ktorú sa poskytuje náhrada mzdy.

6) Ďalšie podrobnosti a podmienky, týkajúce sa stravovania zamestnancov, môžu byť dohodnuté v kolektívnej zmluve.

X. časť

NÁHRADA ŠKODY

Článok 21

Predchádzanie škodám

1) Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Kontrola sa vykonáva len v objekte pracoviska a v pracovnom čase nahliadnutím do príručných tašiek zamestnancov a do úložných priestorov na pracoviskách. Zamestnávateľ nie je oprávnený vykonať osobnú prehliadku zamestnanca ani kontrolu vecí osobnej povahy. Pri opustení pracoviska je zamestnanec alebo posledný odchádzajúci zamestnanec povinný zamykať dvere.

2) Kontrolu podľa odseku 1 sú oprávnení vykonať
   a) primátor mesta vo vzťahu k všetkým zamestnancom mesta,
   b) prednosta mestského úradu vo vzťahu k zamestnancom mesta podľa článku 1 ods. 2 písm. a), b) a d),
   c) náčelník mestskej polície vo vzťahu k príslušníkom mestskej polície.

Článok 22

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1) Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, jedno vyhotovenie sa vydáva zamestnancovi.

2) Predmetom dohody o hmotnej zodpovednosti môžu byť len hodnoty, ktoré sú určené na obeh alebo obrat a ktoré sú zverené len do výlučnej dispozície príslušného zamestnanca (alebo viacerých zamestnancov pri dohode o spoločnej hmotnej zodpovednosti).

3) Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vyžaduje u zamestnanca, ktorý podľa pracovnej náplne vykonáva pracovné činnosti spojené

12 § 152 ods. 8 Zákonníka práce

a) s manipuláciou s peňažnými hotovosťami a ceninami,
b) s vedením príručného skladu spotrebného materiálu (kancelárske potreby, čistiace potreby, potraviny, údržbársky materiál, ap.),
c) vedením cestného motorového vozidla (nákup pohonných hmôt a mazadiel),
d) nakladaním s inými zúčtovateľnými hodnotami.

XI. časť

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 22a

Dočasné ustanovenia

1) Ustanovenie článku 7 odsek 1 sa v roku 2022 neuplatňuje na obsadenie pozície vedúceho Oddelenia školstva a spoločný školský úrad.
2) Pracovná pozícia vedúceho Oddelenia školstva a spoločného školského úradu sa obsadzuje na základe pracovnej zmluvy (dohody o zmene pracovných podmienok). Požiadavkou vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca je menovanie primátorom mesta. Pozíciu vedúceho Oddelenia školstva a spoločného školského úradu vykonáva zamestnanec spoločného školského úradu.

Článok 23

Prerokovanie a dostupnosť pracovného poriadku

1) K vydaniu pracovného poriadku a jeho dodatkom a jeho zmenám udelil predchádzajúce súhlasy závodný výbor ZO SLOVES pri Mestskom úrade v Sabinove dňa 26.02.2021, 10.05.2021, 22.12.2021 a 11.02.2022.

2) Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na webovom sídle zamestnávateľa (www.sabinov.sk), u každého vedúceho zamestnanca, u predsedu ZO SLOVES pri mestskom úrade a na referáte pre personalistiku a mzdy.

Článok 24

Zverejnenie a účinnosť pracovného poriadku

1) Pracovný poriadok v úplnom znení bol zverejnený na úradnej tabuli v budove mestského úradu a na webovom sídle zamestnávateľa (www.sabinov.sk).

2) Pracovný poriadok v úplnom znení nadobúda účinnosť od 01.03.2022.

.....
Ing. Michal Repaský
primátor mesta

Prílohy:

1/ Etický kódex zamestnanca samosprávy mesta
2/ Disciplinárny poriadok

Mesto Sabinov

Príloha č. 1

Mestský úrad, Námestie slobody 57, 083 01 Sabinov

ETICKÝ KÓDEX

zamestnanca samosprávy mesta

Č

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1) Etický kódex zamestnanca samosprávy mesta Sabinov (ďalej len „etický kódex") ustanovuje v súlade so všeobecne uznávanými morálnymi pravidlami a hodnotami požiadavky na správanie zamestnanca samosprávy mesta (ďalej len „zamestnanec mesta") pri výkone práce vo verejnom záujme.

2) Účelom etického kódexu je podporiť žiaduci štandard správania zamestnanca mesta a súčasne informovať verejnosť o tom, aké správanie je oprávnená očakávať v styku so zamestnancom mesta.

3) Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú pre mesto prácu na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok 2

Základné zásady konania zamestnanca

1) Zamestnanec mesta vykonáva svoju prácu v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, a dbá všemožne o to, aby konal vždy v súlade s týmto kódexom.

2) Základnými pravidlami a hodnotami, ktoré musí zamestnanec mesta dodržiavať vo vzťahu k verejnosti, sú zákonnosť, kvalita a efektívnosť práce, objektivita a nestrannosť, rovnaký prístup a nepodplatnosť.

3) Zamestnanec mesta je povinný neustále prehlbovať a doplňovať svoje odborné vedomosti, aby svoju prácu vykonával profesionálne a na zodpovedajúcej odbornej úrovni.

4) Zamestnanec mesta rieši záležitosti objektívne, prihliadajúc iba na právne významné skutočnosti, a bez zbytočných prieťahov. Jeho konanie nesmie zvýhodňovať inú fyzickú alebo právnickú osobu alebo skupinu osôb alebo byť na ich ujmu.

5) Zamestnanec koná pri výkone verejnej správy zásadne politicky nestranným spôsobom a nevykonáva takú politickú alebo verejnú činnosť, ktorá by mohla narušiť dôveru občanov v jeho schopnosti nestranne vykonávať svoje pracovné povinnosti alebo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami zamestnanca, jemu blízkych osôb alebo iných osôb.

6) Zamestnanec mesta koná vždy s vedomím, že jeho správanie na pracovisku i mimo neho môže mať dopad pre mesto. Postupuje preto vždy v súlade so zákonmi, všeobecne uznávanými pravidlami občianskej slušnosti a mravnosti a spoločenskej etikety.

7) Zamestnanec mesta nevyužíva akékoľvek výhody a možnosti vyplývajúce z jeho postavenia ani informácie získané pri výkone svojej práce vo svoj osobný prospech ani v prospech iných osôb a nesnaží sa ovplyvniť na súkromné účely inú osobu tým, že zneužije svoje úradné postavenie.

8) Zamestnanec mesta nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobného záujmu s jeho postavením zamestnanca mesta. Osobný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a pre právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má alebo mal obchodné alebo politické vzťahy. Povinnosťou zamestnanca mesta je vyhnúť sa konfliktu záujmov a predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov. Na akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov upozorní bezodkladne svojho vedúceho zamestnanca.

9) Zamestnanec mesta sa nezúčastňuje žiadnej činnosti, ktorá sa nezlučuje s riadnym výkonom jeho pracovných povinností v zmysle pracovného poriadku a zásad správania podľa tohto kódexu. V prípade pochybností požiada o konzultáciu záležitosti s etickou komisiou.

10) Zamestnanec mesta pri výkone svojej pracovnej činnosti neponúka ani neposkytuje žiadne prednostné alebo iné zvýhodnenia, pokiaľ to neumožňuje zákon.

Článok 3
Dary a iné výhody

1) Zamestnanec mesta nevyžaduje ani neprijíma žiadne pozornosti, dary, služby ani iné zvýhodnenia, ktoré by mohli ovplyvniť jeho rozhodovanie, narušiť profesionálny prístup k veci, alebo ktoré by bolo možné pokladať za odmenu za prácu, ktorá je súčasťou jeho pracovnej náplne a za ktorú poberá plat.

2) Zamestnanec sa priamo ani nepriamo nezapojí do žiadnej činnosti, ktorá by mohla byť interpretovaná ako požadovanie alebo prijímanie úplatkov alebo výhod pre vlastný prospech alebo obohatenie.

3) Dary a iné predmety, ktoré sú súčasťou spoločenskej etikety, napríklad kvety, drobné upomienkové predmety, knihy a iné tlačené dokumenty, a ktoré sa poskytujú pri oficiálnych pracovných stretnutiach, sa nepokladajú za úplatok a ich prijatie nie je potrebné oznamovať etickej komisii.

4) Prijatie daru alebo inej majetkovej výhody pri plnení oficiálnych pracovných povinností alebo v súvislosti s ním, ktoré nebolo možné odmietnuť a nevzťahuje sa naňho ustanovenie odseku 3, zamestnanec mesta oznámi etickej komisii, ktorá navrhne, ako s ním naložiť.

5) Zamestnanec mesta nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu alebo inú ponúknutú výhodu.

Článok 4
Vystupovanie zamestnanca vo vzťahu k verejnosti

1) Zamestnanec mesta vystupuje a koná vždy s vedomím, že výkon verejnej správy je službou verejnosti. V súlade s touto zásadou
   a) vystupuje vo vzťahu k občanovi korektne, zdvorilo, ochotne a s porozumením pre jeho požiadavky, nie však servilné,
   b) správa sa ku každému občanovi rovnako a bez akýchkoľvek predsudkov z hľadiska rodu, veku, rodinného stavu, zdravotného stavu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetkových pomerov, viery a náboženstva, politickej príslušnosti, ap.,
   c) v kontakte s občanom dodržiava formálny úradný postup, ale súčasne citlivo volí individuálny prístup s ohľadom na zjavné dispozície občana,
   d) koná vždy ústretovo s cieľom vybaviť požiadavku občana v súlade s príslušnými predpismi bez zbytočného šikanovania,
   e) pri plnení pracovných povinností nesmie byť ovplyvnený priateľstvom, partnerstvom alebo inými osobnými vzťahmi,
   f) poskytuje kvalifikované a čo najúplnejšie informácie týkajúce sa vybavovanej záležitosti tak, aby občan získal potrebný prehľad o príslušných právach a povinnostiach alebo o ďalšom úradnom postupe,

g) nezneužíva neznalosť platných právnych predpisov zo strany občana,
h) pri vybavovaní žiadosti občana sa zdržiava komentárov, ktoré s vecou nesúvisia,
i) v prítomnosti občana nerieši súkromné problémy, nevedie zdĺhavé telefónne hovory a nevybavuje iné pracovné veci, pokiaľ nejde o neodkladnú záležitosť.

2) Zamestnanec mesta nie je povinný trpieť urážlivé a vulgárne verbálne a iné prejavy a pokračovať v konaní s občanom, ktorý napriek vecnému upozorneniu nerešpektuje zásady slušného správania. V takom prípade je zamestnanec oprávnený požiadať o zásah svojho vedúceho zamestnanca alebo príslušníka mestskej polície.

Článok 5
Vzťah mesta a zamestnancov

1) Mesto
a) rešpektuje a uplatňuje platné pracovnoprávne predpisy, plní záväzky z kolektívnej zmluvy a uplatňuje princíp spravodlivého odmeňovania za prácu podľa odbornosti, kvality a množstva vykonanej práce,
b) umožňuje profesionálny rast a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, vytvára zodpovedajúce pracovné podmienky a uskutočňuje sociálnu politiku motivujúcu zamestnancov k upevňovaniu pozitívneho vzťahu k zamestnávateľovi,
c) dôsledne uplatňuje zásadu rovnakého zaobchádzania so zamestnancami, rešpektuje dôstojnosť každého zamestnanca a právo zamestnanca na vyjadrenie vlastného názoru vo vzťahu k vykonávanej pracovnej činnosti, organizácii a riadeniu práce a vzťahom medzi zamestnancami,
d) nezisťuje a rešpektuje ako vec osobnej slobody politickú a svetonázorovú orientáciu zamestnancov a neobmedzuje zamestnanca v jeho politických a záujmových aktivitách, pokiaľ ich neprezentuje na pracovisku, nevykonáva v pracovnom čase alebo v priestoroch zamestnávateľa,
e) nepožaduje od zamestnanca plnenie úloh, ktoré sú v rozpore s právnymi predpismi, všeobecne uznávanými etickými zásadami a týmto kódexom.

2) Zamestnanec
a) zodpovedne plní povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy, pracovného poriadku a pokynov vedúcich zamestnancov vydaných v súlade s právnymi predpismi a týmto kódexom,
b) je lojálny voči mestu, koná vždy v súlade s jeho oprávnenými záujmami a primerane svojmu pracovnému zaradeniu obhajuje záujmy mesta aj na verejnosti,
c) nezastupuje iné osoby a nekoná v prospech iných osôb, ak by vo veci boli alebo mohli byť dotknuté akékoľvek záujmy mesta,
d) reprezentuje svoj vzťah k mestu účasťou na oficiálnych podujatiach organizovaných mestom aj mimo určeného pracovného času, najmä ak akýmkoľvek spôsobom priamo alebo nepriamo súvisia s jeho pracovným zaradením,
e) oznamuje svojmu vedúcemu zamestnancovi zistenie straty alebo poškodenia majetku mesta a podozrenie z korupčného alebo iného nezákonného správania, o ktorom sa dozvie pri plnení pracovných úloh,
f) zachováva mlčanlivosť o veciach, o ktorých sa dozvie pri výkone svojej práce, a ktoré v záujme mesta nemožno alebo v rámci úradu nie je vhodné oznamovať iným osobám.

Článok 6
Vzťahy medzi zamestnancami

1) Zamestnanec mesta vo vzťahu k ostatným zamestnancom
a) dodržiava na pracovisku zásady spoločenskej etiky (pozdrav, úcta vo vzťahu mladší - starší, muž - žena, úprava zovňajšku, atď.) a udržiava korektné a zdvorilé vzťahy,
b) v záujme splnenia pracovných úloh spolupracuje s ostatnými zamestnancami,
c) zaujíma korektný ale nekompromisný postoj voči nedostatkom v práci iných zamestnancov,
d) rešpektuje súkromie ostatných zamestnancov na pracovisku i v osobnej sfére,
e) zachováva dôvernosť údajov o výške vlastných príjmov a príjmov ostatných zamestnancov,
f) predchádza zbytočným konfliktom.

2) Vedúci zamestnanec vo vzťahu k podriadeným zamestnancom
   a) je vzorom pre podriadených zamestnancov v správaní, konaní a prístupe k pracovným povinnostiam,
   b) spravodlivo hodnotí zamestnancov pri odmeňovaní a motivuje ich pracovný výkon,
   c) včas poskytuje podriadeným zamestnancom všetky informácie a podklady potrebné na výkon ich činnosti,
   d) dbá o upevňovanie dobrých vzťahov medzi zamestnancami,
   e) včas a otvorene rieši vzniknuté konflikty na pracovisku,
   f) nespráva sa nadradene a je prístupný pripomienkam zamestnancov.

Článok 7
Etická komisia

1) Zriaďuje sa etická komisia (ďalej len „komisia") ako poradný orgán primátora mesta pre posudzovanie otázok vyplývajúcich z etického kódexu.

2) Komisia má troch členov, z ktorých predsedu a jedného člena navrhuje zamestnávateľ a jedného člena zástupca zamestnancov.

3) Členov komisie menuje primátor mesta na dobu dvoch rokov s možnosťou opätovného vymenovania člena, ktorému členstvo v komisii zaniklo uplynutím funkčného obdobia.

4) Komisia
   a) je poradným orgánom v prípade pochybností zamestnancov o súlade ich konania s etickým kódexom,
   b) na základe oznámení zamestnancov mesta, iných osôb alebo vlastných zistení prerokúva prípady porušenia zásad správania zamestnancov mesta podľa etického kódexu. Vždy si pri tom vyžiada vyjadrenie príslušného zamestnanca a ak je to potrebné, môže požiadať o spoluprácu pri šetrení aj hlavného kontrolóra. Ak sa oznámenie týka člena komisie, na prejednávaní svojej veci sa s výnimkou vyjadrenia nezúčastňuje.

5) Komisia podľa závažnosti zistení navrhuje opatrenia primátorovi mesta.
6) Členovia komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, s ktorými prídu do styku pri výkone svojej funkcie.

Článok 8
Záverečné ustanovenia

1) Porušovanie ustanovení tohto kódexu môže byť posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce a pracovného poriadku.

2) Etický kódex je jeho neoddeliteľnou súčasťou pracovného poriadku.

3) Etický kódex nadobúda účinnosť od 1. júla 2007.

MESTO SABINOV

Ing. Peter Molčan
primátor mesta

Príloha č. 2

DISCIPLINÁRNY PORIADOK
Mesta Sabinov
upravujúci postup pri riešení prípadov porušenia informačnej a kybernetickej bezpečnosti

Verzia:	1.0
Dátum verzie:	1. 3. 2022
Vytvoril:	MIB
Schválil:	MIB
Stupeň dôvernosti:	Interné

História zmien

Dátum	**Verzia**	**Vytvoril**	**Poznámka k zmenám**
1.3.2022	1.0		Základný dokument

OBSAH

1. ÚČEL 23

2. ROZSAH PLATNOSTI 23

3. SKRATKY A POJMY 23

3.1. SKRATKY 23
3.2. POJMY 23

4. SÚVISIACE DOKUMENTY 23

4.1. INTERNÉ 23
4.2. EXTERNÉ 23

5. PORUŠENIA PRACOVNEJ DISCIPLÍNY 23

6. PLATNOSŤ A SPRÁVA DOKUMENTOV 25

7. PRÍLOHY 25

1. ÚČEL

Účelom tohto dokumentu je definovať disciplinárne opatrenia pre zamestnancov, ktorí spôsobili narušenie informačnej a kybernetickej bezpečnosti v meste, a to v nadväznosti na Pracovný poriadok pre zamestnancov mesta Sabinov.

2. ROZSAH PLATNOSTI

Tento dokument sa vzťahuje na celú oblasť pôsobnosti riadenia informačnej a kybernetickej bezpečnosti v meste Sabinov, t. j. na všetky informačné systémy a ďalšie informačné aktíva používané v rámci tohto riadenia.
Užívatelia tohto dokumentu sú zamestnanci mesta Sabinov.

3. SKRATKY A POJMY

3.1. Skratky

- IaKB – informačná a kybernetická bezpečnosť
- IS – informačný systém
- MIB – manažér informačnej bezpečnosti
- OS – operačný systém

3.2. Pojmy

Pojmy použité v tomto disciplinárnom poriadku sú popísané v dokumente Slovník termínov informačnej a kybernetickej bezpečnosti.

4. SÚVISIACE DOKUMENTY

4.1. Interné

- A. 16 Riadenie incidentov

4.2. Externé

- Zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
    - § 20 ods. 3 písm. c) personálna bezpečnosť
- Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 362/2018 Z.z, ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení:
    - § 7 písm. e) určenie pravidiel a postupov na riešenie prípadov porušenia bezpečnostnej politiky
    - § 7 písm. g) postupy pri porušení bezpečnostných politík

- ISO/IEC 27001 štandard A.7.2.3

5. PORUŠENIA PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

(AKO DISCIPLINÁRNE OPATRENIA)

1. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom v zmysle ustanovenia článku 9 odseku 1 a 2 Pracovného poriadku sa v oblasti IaKB považuje najmä:

   - neodhlásenie sa zamestnanca z informačného systému alebo z OS,
   - neoprávnený prístup zamestnanca do aktív pomocou iného prístupu než mu bol zverený,
   - neoprávnené používanie zverených prostriedkov zamestnancom pre vlastnú potrebu,
   - kopírovanie citlivých informácií, na ktoré zamestnanec nemá poverenie vlastníkom,
   - používanie služobného emailu zamestnanca na súkromné účely,
   - nedodržiavanie bezpečnostných politík v zmysle dokumentov riadenia informačnej a kybernetickej bezpečnosti.

Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnávateľ oprávnený dať zamestnancovi výpoveď, ak ho v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornil na možnosť výpovede.

2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom v zmysle ustanovenia článku 9 odseku 3 a 4 Pracovného poriadku sa v oblasti IaKB považuje najmä:

   - zanedbanie si svojich povinností zamestnanca z pohľadu bezpečného uchovania svojich hesiel do operačných systémov, e-mailov a informačných systémov, pokiaľ tieto aktíva boli sprístupnené alebo zneužité treťou osobou,
   - neoprávnený prístup zamestnanca do aktív, ktoré pôvodca určí so stupňom dôvernosti ako chránené,
   - kopírovanie citlivých informácií zamestnancom mimo odsúhlasené a zverené pracovné prostriedky,
   - vynášanie chránených a prísne chránených informácií zamestnancom mimo priestory mestského úradu,
   - zneužitie chránených a prísne chránených informácií zamestnancom v prospech seba alebo tretiu stranu,
   - prístup alebo pokus o prístup mimo zverených aktív (OS, IS, aktívne prvky siete, zálohy, spisy v hocijakej podobe, prístup do miestnosti mimo pracovných poverení a činností),
   - nerešpektovanie doporučení alebo zásad informačnej a kybernetickej bezpečnosti na pracovisku manažérom pre informačnú bezpečnosť, administrátorom IT, prednostom mestského úradu alebo štatutárom mesta.

Pre závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnávateľ oprávnený okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom.

6. PLATNOSŤ A SPRÁVA DOKUMENTOV

Tento dokument je platný a účinný od 01.03.2022.
Majiteľ tohto dokumentu je MIB RNDr. Daniel Schikor, ktorý je povinný skontrolovať a v prípade potreby aktualizovať dokument aspoň raz za rok.
Pri hodnotení účinnosti a primeranosti tohto dokumentu, tieto kritériá musia byť považované za rozhodujúce:

- počet incidentov spojených s neprijateľným alebo neoprávneným používaním informačných aktív,
- počet incidentov spojených s nevhodným školením zamestnancov a osvetových programov týkajúcich sa prijateľného používania informačných aktív.

7. PRÍLOHY

Dokument neobsahuje prílohy.

MIB RNDr. Daniel Schikor