

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – VRAKUŇA

Starosta mestskej časti Bratislava – Vrakuňa podľa § 17 ods.5 zákona č.377/1990 Zb. o hlavnom meste v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie SLOVES Miestny úrad mestskej časti Bratislava – Vrakuňa (ďalej len „základnej organizácie“) vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Vrakuňa

Pracovnoprávne vzťahy zamestnávateľa mestská časť Bratislava - Vrakuňa (ďalej len „zamestnávateľ“) a zamestnancov mestskej časti Bratislava - Vrakuňa (ďalej len „zamestnanci“) sa riadia ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákoník práce“), zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov a týmto pracovným poriadkom.

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je vnútornou normou, ktorá určuje postavenie a pôsobnosť zamestnávateľa ako aj práva a povinnosti zamestnancov. Cieľom pracovného poriadku je bližšie konkretizovať príslušné ustanovenia zákonníka práce podľa osobitných podmienok zamestnávateľa. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v prípade, ak tak sám ustanovuje, ak to vyplýva z iných všeobecne záväzných právnych predpisov, alebo ak to vyplýva priamo z uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok 2

Vymedzenie základných pojmov

1. Zamestnávateľom je Mestská časť Bratislava - Vrakuňa zastúpená starostom ako štatutárnym orgánom.
2. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme a vykonáva podľa pokynov zamestnávateľa závislú prácu za plat.
3. Vedúcimi zamestnancami pre potreby tohto pracovného poriadku sú prednosta miestneho úradu, riaditeľ kancelárie starostu, miestny kontrolór, vedúci odborov a vedúci stavebného úradu.
4. Zamestnancom mestskej časti nie je starosta a zástupcovia starostu.
5. Miestny úrad je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava- Vrakuňa a starostu mestskej časti Bratislava- Vrakuňa (ďalej len "starosta"), plní odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh miestnych orgánov. Miestny úrad nemá právnu subjektivitu.
6. Verejný záujem je záujem ktorý prináša majetkový alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov Mestskej časti.
7. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám (najmä manžel, rodičia, deti).
8. Rozpor záujmov je skutočnosť, kedy zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.
9. Ustanovenia zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (ďalej len „ prevádzkovi zamestnanci“).

Článok 3

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá
 - a) je spôsobilá na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať,
 - e) je zvolená alebo vymenovaná podľa osobitného predpisu¹
 - f) spĺňa predpoklady na oboznámenie s utajovanými skutočnosťami, ak je to nevyhnutné vzhľadom na dohodnutý druh práce

¹ §17-18 zákona č.369/1990Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

2. Predpoklady uvedené v ods.1 tohto článku musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu prác vo verejnom záujme.

Článok 4

Oprávnenie konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch koná v mene Zamestnávateľa vo vzťahu k zamestnancom štatutárny orgán. Štatutárnym orgánom je starosta mestskej časti Bratislava- Vrakuňa (ďalej len „starosta“).
2. Vedúci zamestnanci sú oprávnení robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií. Obsah a rozsah právnych úkonov je vymedzený v pracovnej zmluve a vo vnútorných predpisoch² zamestnávateľa.
3. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili právne úkony v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený obsah, rozsah a doba trvania oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 5

Kompetencie v pracovnoprávných veciach

Starosta ako štatutárny orgán v mene zamestnávateľa najmä:

- a) uzatvára, mení a rozvážuje pracovný pomer so všetkými zamestnancami vrátane prednostu miestneho úradu,
- b) vymenúva a odvoláva prednostu miestneho úradu,
- c) vydáva pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy po schválení alebo prerokovaní základnou odborovou organizáciou,
- d) určuje termín nástupu na dovolenku prednostovi, miestnemu kontrolórovi, riaditeľovi kancelárie a ďalším podriadeným zamestnancom,
- e) nariaduje a schvaľuje prácu nadčas a rozhoduje o poskytovaní pracovného voľna s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy v súlade s príslušnými predpismi,
- f) vysiela na pracovné cesty,
- g) rozhoduje o poskytovaní pracovného voľna s náhradou mzdy zamestnancom pri zvyšovaní kvalifikácie v zmysle príslušných predpisov,³
- h) určuje plat a priznáva odmeny zamestnancom ,
- i) rozhoduje o čerpaní výdavkov zo sociálneho fondu miestneho úradu, v súlade s platnou kolektívnou zmluvou,
- j) uzatvára dohody o hmotnej zodpovednosti ,
- k) uzatvára dohody o prácach mimo pracovného pomeru.

²Pracovný poriadok, Podpisový poriadok , Organizačný poriadok

³ Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Zástupca starostu je menovaný starostom spomedzi poslancov obecného zastupiteľstva spravidla na celé funkčné obdobie. Starosta môže zástupcu kedykoľvek odvolať. Zastupuje starostu v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení, pričom nemá kompetencie konať v pracovnoprávných veciach.

Prednosta je vedúcim zamestnancom miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Vrakuňa. Do funkcie ho vymenúva na neurčitý čas a odvoláva výlučne starosta. Po vymenovaní do funkcie má nárok na uzatvorenie pracovnej zmluvy. Za svoju činnosť zodpovedá starostovi. Prednosta riadi prácu miestneho úradu.

Miestny kontrolór je vedúcim zamestnancom na miestnom úrade. Miestneho kontrolóra volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo, jeho funkčné obdobie je 6 rokov. Miestnemu kontrolórovi vzniká po úspešnom zvolení do funkcie nárok na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mestskou časťou. Za svoju činnosť zodpovedá miestnemu zastupiteľstvu. Odvolať z funkcie ho môže miestne zastupiteľstvo. Dňom zániku výkonu funkcie zaniká aj jeho pracovný pomer.

Článok 6 **Vedúci zamestnanec**

1. Vedúcim zamestnancom pre účely tohto Pracovného poriadku je zamestnanec, ktorý je poverený vedením a zároveň oprávnený ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Z titulu svojej pozície je oprávnený robiť právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu vymedzenom v pracovnej zmluve, v písomnom poverení od starostu a v príslušných vnútorných predpisoch.

2. Vedúcimi zamestnancami sú :
 - a) prednosta,
 - b) riaditeľ kancelárie starostu,
 - c) miestny kontrolór,
 - d) vedúci odborov,
 - e) vedúci stavebného úradu.

3. Vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom starostu. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na vykonávanie činnosti podľa § 9 ods.2 a ods.3 zákona č.552/2003 Z.z.
Starosta neudelí vedúcim zamestnancom súhlas, resp. im súhlas odoberie, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, bolo:
 - a) prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
 - b) bolo vykonané vo veci, v ktorej koná alebo môže konať iba mestská časť,
 - c) ovplyvnilo nestrannosť alebo nezaujatosť vedúceho zamestnanca.

4. Vedúci zamestnanci sú povinní počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery v súlade s §10 zákona č.552/2003 Z.z.
5. Pracovné miesta vedúcich zamestnancov, okrem prednostu (vymenovanie starostom) a miestneho kontrolóra (voľba miestnym zastupiteľstvom), vrátane vedúceho stavebného úradu, sa obsadzujú na základe výberového konania.

Článok 7 Organizácia práce

1. Vedúci zamestnanci sú povinní rešpektovať následnosť jednotlivých stupňov riadenia a na jej základe pridelať zamestnancom pracovné úlohy.
2. Zamestnanec je povinný informovať svojho vedúceho zamestnanca o potrebe riešenia pracovných úloh, ktoré mu vyplynuli z jeho pracovnej činnosti, resp. ak bol nimi poverený.

Článok 8 Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ prostredníctvom útvaru personálnej práce a miezd (ďalej len „ÚPPAM“) povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie, spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme na základe príslušných právnych predpisov⁴, vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme, doklady súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru najmä žiadosť o prijatie do pracovného pomeru, dotazník, doklady preukazujúce dosiahnuté vzdelanie uchádzača, potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní a iné skutočnosti vyplývajúce z príslušných právnych predpisov⁵.
2. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
 1. o tehotenstve,
 2. o rodinných pomeroch,
 3. o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti.
3. Zamestnávateľ môže od uchádzača vyžadovať aj výpis z registra trestov vydaný najskôr 3 mesiace pred vstupom do zamestnania, ak to vyžaduje povaha práce, ktorú má uchádzač vykonávať.
4. Zamestnávateľ je povinný písomne vypracovať pracovnú náplň ako súčasť pracovnej zmluvy (opis pracovnej činnosti), ktorou sa podrobnejšie charakterizuje druh vykonávanej práce a pracovné povinnosti pre konkrétne pracovné miesto. Zamestnanec je povinný svojím podpisom vyjadriť súhlas s pridelenou pracovnou náplňou.

⁴ Najmä zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

⁵ Najmä zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z.z., o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Článok 9

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisuje starosta a zamestnanec. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Voľba u miestneho kontrolóra a vymenovanie u prednostu je predpokladom pre uzavretie pracovnej zmluvy.
2. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce a jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Príslušný referent ÚPPAM vyhotoví pracovnú zmluvu a spolu s pracovnou náplňou ho odovzdá najneskôr v deň nástupu zamestnanca do práce zamestnancovi na podpis, resp. priamemu vedúcemu zamestnancovi zamestnanca, aby tak vykonal sám.
3. V písomnej pracovnej zmluve sa uvedie dohodnutý druh práce, pracovná pozícia spolu s uvedením konkrétneho organizačného útvaru s odkazom na pracovnú náplň, (príloha pracovnej zmluvy), miesto výkonu práce, deň nástupu do práce, doba na ktorú sa uzatvára, skúšobná doba ako aj platové podmienky tak, aby písomné oznámenie o plate bolo súčasťou pracovnej zmluvy.

Článok 10

Zmeny pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy ak sa na tom dohodnú zamestnanec a zamestnávateľ. Okrem prípadov uvedených v § 55 Zákonníka práce, kedy je zamestnávateľ povinný preradiť zamestnanca na inú prácu. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne, bez zbytočného odkladu, formou dodatku k pracovnej zmluve.
2. Úpravy platových podmienok týkajúce sa tarifného platu, alebo funkčného platu alebo príplatkov je zamestnávateľ povinný vyhotoviť písomne, bez zbytočného odkladu, podľa osobitného právneho predpisu.⁶
3. V nadväznosti na plnenie pracovných povinností sa môže priznaný osobný príplatok zamestnanca zvýšiť, znížiť alebo odňať.
4. Ak to odôvodňujú naliehavé prevádzkové potreby, môže starosta na návrh zamestnanca, v záujme efektívnejšieho plnenia pracovných úloh, výnimočne povoliť dočasný výkon práce aj mimo pracoviska.

⁶ Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Článok 11 Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť na základe právneho úkonu:
 - a) Dohodou,
 - b) Skončením v skúšobnej dobe,
 - c) Výpoveďou,
 - d) Okamžitým skončením.
2. Pracovný pomer na určitý čas sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou zamestnávateľ alebo zamestnanec podáva osobne na ÚPPAM, poštou alebo v podateľni zamestnávateľa, kde je zamestnávateľ povinný potvrdiť zamestnancovi príjem písomnosti a vyznačiť dátum jej doručenia.
4. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadří jeho priamy nadriadený a spolu s návrhom zamestnanca je toto vyjadrenie predložené prednostom miestneho úradu starostovi mestskej časti na rozhodnutie a ďalšom postupe v súlade s príslušnými právnymi predpismi ⁷.
5. Ak chce zamestnávateľ skončiť pracovný pomer so zamestnancom dohodou, návrh dohody prerokuje prednosta s týmto zamestnancom. Prerokovaný návrh dohody podpisuje starosta a dotknutý zamestnanec.
6. Prednosta miestneho úradu, vedúci zamestnanec príslušného odboru spolu s referentom ÚPPAM, v prípade skončenia pracovného pomeru zamestnávateľom výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru, prerokuje takýto návrh so zástupcami zamestnancov.
7. Pri skončení pracovného pomeru, príslušný referent ÚPPAM prerokuje so zamestnancom formu riešenia prípadných záväzkov zamestnávateľa, alebo zamestnanca vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu, čerpanie dovolenky, potrebu vypracovania pracovného posudku, ako aj ďalšie záležitosti, ktoré súvisia so skončením pracovného pomeru.
8. V súvislosti so skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho priameho nadriadeného o stave plnenia pracovných úloh, riadne odovzdať všetky písomnosti, pomôcky a pracovné nástroje, ktoré mu boli zverené. Taktiež je zamestnanec povinný odovzdať údaje v informačných systémoch zamestnávateľa. Na útvare zamestnanca, ktorý má uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti, sa pred skončením pracovného pomeru vykoná inventarizácia.
9. V deň skončenia pracovného pomeru zamestnanec odovzdá výstupný list ÚPPAM, na ktorom referent ÚPPAM skontroluje, či obsahuje stanoviská príslušných útvarov k vysporiadaniu záväzkov zamestnanca. Zamestnanec odovzdá elektronickú kartu, kľúče, služobný preukaz zamestnanca.

⁷ Zákonník práce.

10. Príslušný referent ÚPPAM v posledný deň pracovného pomeru odovzdá zamestnancovi doklady súvisiace so skončením pracovného pomeru (najmä potvrdenie o zamestnaní – tzv. zápočtový list, pracovný posudok - na požiadanie), prípadne iné doklady, ak si ich zamestnanec vyžiadal a má na ne právny nárok.

Článok 12

Povinnosti zamestnancov

1. Povinnosti zamestnanca vyplývajú z platných právnych predpisov, pracovného poriadku, pracovných náplní, vnútorných predpisov zamestnávateľa, určených pracovných postupov a pokynov nadriadeného.
2. Medzi základné povinnosti zamestnanca patria najmä:
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, podľa pokynov nadriadeného vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
 - b) plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky na zodpovedné vykonávanie zverených prác, kvalitne, včas a spoľahlivo plniť pracovné úlohy,
 - c) dodržiavať zákony, ostatné právne predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, pracovný poriadok, interné predpisy ako aj predpisy BOZP,
 - d) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa a zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sú spojené s výkonom práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
 - e) nepožadovať ani neprijímať dary alebo iné výhody, konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť rozhodovania
 - f) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri výkone práce vo vlastný prospech, zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) udržiavať v poriadku svoje pracovisko, riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením,
 - h) prichádzať do práce primerane upravený, vhodne a slušne odetý, najmä s ohľadom na zachovávanie základných hygienických zásad,
 - i) klientom a kolegom na pracovisku poskytovať všetky dostupné informácie, ďalej správať sa slušne, bez používania arogantných slov, alebo urážok,
 - j) pomôcky, zariadenia a majetok mestskej časti používať výlučne na pracovné účely,
 - k) nepožívať na pracovisku alebo v mieste výkonu práce alkohol a iné omamné prostriedky ani pod ich vplyvom nastupovať do práce, dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku a fajčiť iba v priestoroch na to vymedzených,
 - l) bezodkladne nahlásiť vedúcemu zamestnancovi nedostatky a závady, ktoré môžu viesť k ohrozeniu bezpečnosti a zdravia pri práci alebo ku vzniku škody na majetku,
 - m) zúčastňovať sa na školeniach a výcvikoch odporúčených zamestnávateľom v záujme prehlbovania alebo zvyšovania kvalifikácie,

- v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom, zúčastňovať sa na rekondičných pobytoch za podmienok stanovených príslušným predpisom,
- n) oznamovať ÚPPAM všetky zmeny v osobných údajoch týkajúcich sa pracovného pomeru (zmena priezviska, vzdelania, trvalého a prechodného bydliska a pod.) a skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na nároky z pracovného pomeru, na dane, zrážky zo mzdy, vyplácanie nemocenských dávok a pod,
 - o) sústavne si udržiavať a zvyšovať svoje odborné znalosti a vedomosti,
 - p) zaznamenávať príchody do práce a odchody z práce, zaznamenávať - príchody a odchody počas pracovnej doby ako pre služobné tak aj pre súkromné účely, návštevu lekára a pod,
 - q) po pracovnej dobe sa v budove miestneho úradu môžu zamestnanci zdržiavať len po predchádzajúcom súhlase prednostu miestneho úradu. V odôvodnených prípadoch a v dňoch pracovného pokoja je potrebné požiadať o povolenie vstupu do budovy prednostu.
 - r) zúčastňovať sa podľa pokynov nadriadených vedúcich zamestnancov na pracovných poradách, schôdzkach a iných aktivitách,
 - s) pri vyslaní na pracovnú cestu postupovať tak, aby bol naplnený jej účel a zároveň najhospodárnejšie použité prostriedky,
 - t) bezodkladne oznámiť ktorémukoľvek nadriadenému vznik akéhokoľvek pracovného úrazu zamestnancov,
 - u) zastupovať kolegu v čase jeho neprítomnosti na pracovisku a to vykonávať pracovné úlohy na požiadanie vedúceho zamestnanca podľa svojich možností a schopností,
 - v) ďalšie povinnosti vymedzené v Zákonníku práce a v zákone č.552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci sú okrem povinností zamestnanca uvedených v článku 11 tohto pracovného poriadku povinní:
 - a) prideľovať zamestnancom pracovné úlohy v súlade s právnymi predpismi, vytvárať a zabezpečovať podmienky pre úspešné plnenie pracovných úloh a dodržiavať pracovné podmienky ustanovené pracovnými predpismi, kolektívnou zmluvou,
 - b) riadiť prácu zamestnancov, kontrolovať dodržiavanie pracovných povinností zamestnancov, poskytovať im všetky informácie a pomôcky potrebné k plneniu pracovných úloh,
 - c) vytvárať priaznivé pracovné prostredie a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, bezodkladne zisťovať, vyšetrovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov alebo chorôb z povolania podriadených zamestnancov,
 - d) vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov (najmä navrhovať rôzne formy vzdelávania zamestnancov), ako aj pre uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

- e) zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, najmä viesť zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku mestskej časti,
- g) vybavovať návrhy a oprávnené pripomienky alebo sťažnosti zamestnancov v súčinnosti s ÚPPAM, prípadne s príslušným odborovým orgánom,
- h) chrániť dobré meno a povesť mestskej časti, nepoškodzovať oprávnené záujmy mestskej časti.

Článok 15

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Pracovná disciplína je založená na zodpovednom plnení pracovných úloh a dodržiavaní povinností zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca, vyplývajúcich zo Zákonníka práce, platných právnych predpisov a tohto pracovného poriadku.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z právnych, pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, a z pracovného poriadku. Rozlišuje sa menej závažné a závažné porušenie pracovnej disciplíny.
3. Za **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje:
 - a) neskorý príchod na pracovisko bez vážneho dôvodu, neospravedlnená absencia zamestnanca, (bez včasného upovedomenia vedúceho odboru),
 - b) opustenie pracoviska počas pracovnej doby, alebo odchod zo zamestnania bez súhlasu a vedomia vedúceho odboru (v prípade neprítomnosti vedúceho, bez súhlasu a vedomia prednostu, alebo starostu),
 - c) výkon práce pre seba alebo iné osoby v pracovnom čase, pri plnení pracovných úloh uprednostnenie osobného záujmu pred verejným,
 - d) nedôslednosť a nedodržiavanie termínov pri plnení pracovných úloh, nedôsledné plnenie pokynov nadriadeného,
 - e) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi vopred známa,
 - f) nedodržanie liečebného režimu stanoveného lekárom počas dočasnej práceneschopnosti,
 - g) neslušné a arogantné správanie ku klientom alebo kolegom, nadriadeným, urážlivé slová, bezprávne vyhrážky,
 - h) zapríčinenie bezpečnostného incidentu v oblasti informačných technológií podľa osobitného predpisu,
 - i) porušenie povinnosti mlčanlivosti v malom rozsahu,
 - j) vybavovanie súkromnej elektronickej pošty cez služobný mail, ako aj surfovanie po internete za účelom naplnenia osobných záujmov
 - k) neoprávnený vstup zamestnanca do zaheslovaného systému, bez vedomia a súhlasu nadriadeného,

- l) nedodržanie zákazu fajčenia na pracovisku mimo priestorov na to určených.

4. Za **závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje:

- a) odmietnutie plniť alebo neplnenie pracovných úloh, nerešpektovanie pokynov nadriadených,
- b) neospravedlnené absencie bez vážneho dôvodu, v trvaní viac ako 1 pracovný deň (ak bolo objektívne možné upovedomiť akýmkoľvek vhodným spôsobom nadriadených (napr. telefonicky, emailom a pod.),
- c) opakované porušovanie povinnosti mlčanlivosti,
- d) požitie alkoholického nápoja alebo iných omamných alebo návykových látok na pracovisku alebo v pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce, ako aj nástup do práce pod ich vplyvom,
- e) falšovanie alebo pozmeňovanie údajov v úradnej dokumentácii, svojvoľné zasahovanie do obsahu úradných spisov, dokladov a iných písomností, ak s nimi zamestnanec prichádza do styku v rámci plnenia pracovných úloh,
- f) fyzické výtržnosti, urážajúce slovné napadnutie iných osôb, hrubé a vulgárne správanie sa na pracovisku, alebo na pracovnej ceste,
- g) zneužívanie postavenia a právomoci vedúceho zamestnanca na úkor iných osôb,
- h) prejavy šikanózneho správania voči klientom, zamestnancom, alebo nadriadeným vo všetkých formách,
- i) majetkové, morálne delikty a iné závažné delikty na pracovisku,
- j) zatajenie infekčného alebo prenosného ochorenia kolegom na pracovisku, ktoré je nákazlivé (napr. čierny kašeľ, žltáčka a pod.),
- k) poškodzovanie majetku zamestnávateľa,
- l) porušenie povinnosti mlčanlivosti vo veľkom rozsahu a tým poškodenie oprávnených záujmov zamestnávateľa,
- m) nerešpektovanie alebo vedomé nesplnenie nariadenia skupiny krízového riadenia v prípade vzniku vážneho bezpečnostného incidentu v oblasti informačných technológií, podľa osobitného predpisu .⁸

5. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje vedúci odbor, útvar. O jednotlivých porušeníach pracovnej disciplíny je vedúci odbor, útvar povinný priebežne informovať prednostu. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje aj opakované, alebo sústavné porušovanie povinností podľa ods.3 a vo vážnej veci.

6. V prípade porušenia pracovnej disciplíny akýmkoľvek spôsobom je vedúci odbor povinný neodkladne o tom spísať záznam a zhromaždiť dôkazné materiály. Následne, čo najskôr (max 1 mesiac odkedy sa dozvedel) vypracuje spolu s UPPAM písomné upozornenie na neuspokojivé plnenie pracovných úloh alebo na porušenie pracovnej disciplíny s upozornením na možnosť výpovede. Po doručení písomného upozornenia má zamestnanec právo sa k nemu písomne vyjadriť v primeranom čase. Ak zamestnanec odmietne pripojiť svoj podpis, sa táto skutočnosť na písomnom upozornení náležite vyznačí. Jeden exemplár návrhu ako aj písomného upozornenia sa zakladá do osobného spisu zamestnanca na UPPAM

⁸ Zákon č.275/2006 Z.z. o informačných technológiách vo verejnej správe v znení neskorších predpisov.

7. Pri prvom porušení pracovnej disciplíny je vedúci odboru povinný po upovedomení prednostu vypracovať písomný návrh na upozornenie a doručiť ho starostovi. Následne starosta doručí písomné upozornenie dotknutému zamestnancovi na pracovisku, alebo na inom mieste kde bude zastihnuteľný.
8. Po opätovnom porušení pracovnej disciplíny menej závažným spôsobom týmto zamestnancom, vedúci odboru vypracuje návrh na druhé upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny a doručí ho starostovi (najneskôr v lehote 1 mesiaca odkedy sa o porušení dozvedel). Spolu s druhým upozornením môže podať starostovi návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou. Prvé a druhé upozornenie a následne výpoveď musia byť zrealizované a doručené najneskôr do 6 mesiacov od doručenia prvého upozornenia. Konkrétny návrh výpovede vypracuje UPPAM spolu s vedúcim odborom a predloží na schválenie a na podpis starostovi.
9. Zamestnávateľ je povinný podľa §74 ZP vopred prerokovať s odborovou organizáciou návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou, alebo okamžitým skončením, z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny.
10. Závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa skončiť pracovný pomer so zamestnancom okamžite alebo výpoveďou v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
11. Porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom menej závažným spôsobom v zmysle tohto článku zakladá právo zamestnávateľa uplatniť rôzne sankčné postihy aj s možnosťou skončiť pracovný pomer výpoveďou za splnenia zákonom stanovených podmienok ⁹.
12. Sankčný postih za porušenie pracovnej disciplíny, podľa vážnosti jej porušenia, uplatňuje vedúci odboru so súhlasom prednostu. Pre každý disciplinárny postih zamestnanca je rozhodujúci návrh vedúceho odboru po prešetrení udalosti, vo vážnych veciach so súhlasom starostu.
13. V prípade porušenia pracovnej disciplíny akýmkoľvek spôsobom je vedúci odboru povinný neodkladne o tom spísať záznam. Po predložení záznamu ho zamestnanec podpíše za účelom potvrdenia, že s ním bol oboznámený. Vedúci odboru umožní zamestnancovi, ktorý sa porušenia dopustil, v primeranom čase sa písomne vyjadriť k uvedenému záznamu. Ak zamestnanec odmietne pripojiť svoj podpis na záznam, alebo sa vyjadriť k záznamu, sa táto skutočnosť na zázname náležite vyznačí.
14. Sankciami, ktorými môže byť zamestnanec postihnutý v závislosti od stupňa porušenia pracovnej disciplíny sú najmä:
 - a) osobný pohovor s upozornením, ktorý vedie nadriadený vedúci zamestnanec,

⁹ pozri najmä § 63 ods. 1 písm. d) zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

- b) písomné upozornenie na neuspokojivé plnenie pracovných úloh alebo porušenie pracovnej disciplíny v zmysle ustanovení Zákonníka práce (navrhuje nadriadený vedúci zamestnanec, schvaľuje starosta),
- c) krátenie pohyblivej zložky platu (navrhuje vedúci zamestnanec, rozhoduje starosta),
- d) písomné napomenutie s upozornením na možnosť výpovede (navrhuje nadriadený vedúci zamestnanec schvaľuje starosta),
- e) návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru (navrhuje nadriadený vedúci zamestnanec v spolupráci s prednostom, schvaľuje starosta).

Článok 16 **Pracovný čas**

1. Ustanovený týždenný pracovný čas je pre zamestnancov 37 ,5 hodiny týždenne, v súlade s platnou kolektívnou zmluvou a platnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.
2. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca môže starosta povoliť úpravu ustanoveného týždenného pracovného času alebo skrátenie pracovného času, a to zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov.
3. Ak sa kratší pracovný čas dohodne už v pracovnej zmluve, potom zamestnávateľ upraví zamestnancovi aj plat zodpovedajúci takto upravenému pracovnému času.
4. Zamestnanec je povinný byť na pracovisku a vykonávať prácu, s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie, v tomto pracovnom čase:

pondelok	7.30 – 17.00
utorok	7.30 – 16.00
streda	7.30 – 17.00
štvrtok	7.30 – 15.00
piatok	7.30 – 12.00

5. Prestávka na odpočinok a jedenie je určená v trvaní 30 minút, nezapočítava sa do pracovného času. Zamestnanec je oprávnený ju čerpať v čase od 11:30 do 13:30.
6. Zamestnanec je povinný naplniť dĺžku ustanoveného týždenného pracovného času podľa odseku 1 tohto článku, v pracovných dňoch. Prípadné prekážky v práci alebo náhradné voľno si nahradí v čase od 06:00 do 21:00 v priebehu príslušného pracovného týždňa, najneskôr do konca mesiaca, v ktorom pracovné voľno čerpal.
7. Zamestnávateľ je povinný viesť a kontrolovať evidenciu pracovného času. Za evidenciu je zodpovedný vedúci odboru, ktorý kontroluje dodržiavanie pracovného času podriadenými zamestnancami. Po skončení mesiaca zabezpečí odovzdanie evidencie dochádzky na ÚPPAM.

8. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas a práca vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Zamestnávateľ môže nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom prácu nadčas len v prípadoch prechodnej naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, alebo v prípadoch zakotvených v kolektívnej zmluve.
9. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne, v období najviac 4 mesiacov po sebe nasledujúcich. Tento limit môžu prekročiť zamestnanci v doprave, pri opravárenských a údržbárskych prácach v súlade s platnou KZ. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
10. Starosta, alebo prednosta môže na návrh vedúceho odboru nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom prácu nadčas, podľa príslušných ustanovení kolektívnej zmluvy. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi pracovné voľno, ktoré je povinný vyčerpať do 3 mesiacov odo dňa vzniku nároku, alebo náhrada mzdy. Evidenciu nadčasov ako aj ich čerpanie zabezpečuje ÚPPAM.
11. Za zameškaný pracovný čas sa považuje oneskorený príchod zamestnanca do zamestnania, predčasný odchod z pracoviska pred uplynutím doby stanovenej v kolektívnej zmluve a týmto pracovnom poriadku, prekročenie 30 minútovej prestávky na oddych a jedlo, ako i každé opustenie pracoviska bez vedomia priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca, ak to nesúvisí s plnením pracovných povinností. Nadpracovanie zameškaného pracovného času je potrebné uskutočniť v pracovnom týždni v pracovné dni, v čase od 6:00 do 21:00. V prípade iných objektívnych prekážok v práci sa o ďalšom postupe dohodne zamestnanec s priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom.

Článok 17 Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku v trvaní 5 alebo 6 týždňov za podmienok stanovených príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy.
2. Nárok na dovolenku majú zamestnanci, ktorí majú uzatvorenú pracovnú zmluvu.
3. Súhlas k nástupu na dovolenku udeľuje:
 - a. starosta - prednostovi miestneho úradu, miestnemu kontrolórovi, riaditeľovi kancelárie starostu, vedúcim zamestnancom útvarov podliehajúcim starostovi,
 - b. riaditeľ kancelárie starostu podriadeným zamestnancom,
 - c. prednosta – podriadeným zamestnancom, vedúcim odborov,
 - d. vedúci odborov a vedúci stavebného úradu všetkým podriadeným zamestnancom.

4. Zamestnanec si uplatňuje nárok na čerpanie dovolenky vyplnením tlačiva „Žiadanka o dovolenku“ a to spravidla 2 pracovné dni pred nástupom na dovolenku. Vyplnenú žiadanku o dovolenku odovzdá príslušnému vedúcemu zamestnancovi v súlade s odsekom 3 tohto článku a jej kópiu príslušnému referentovi ÚPPAM. Vedúci zamestnanec na tento dovolenkový lístok uvedie aj kto ho zastupuje počas jeho neprítomnosti.
5. Centrálnu evidenciu nárokov a čerpanie dovolenky zamestnancami zabezpečuje príslušný referent ÚPPAM, v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

Článok 18 **Prekážky v práci**

1. Prekážku v práci na strane zamestnanca, ktorú je možné predvídať, je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu akoukoľvek formou oznámiť zamestnávateľovi. Zároveň je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
2. Ak nastane nepredvídaná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť svojho vedúceho zamestnanca akýmkoľvek vhodným spôsobom bez zbytočného odkladu. Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu a dôležité osobné prekážky v práci dokladuje zamestnanec hodnoverným spôsobom vedúcemu zamestnancovi alebo ÚPPAM bez zbytočného odkladu.
3. O pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada vedúceho odboru písomne predložením tlačiva „pripustka“. Na tomto tlačive vyznačí písomne dôvod neprítomnosti z troch uvedených možností 1.Návšteva u lekára, 2.Služobná záležitosť, 3.Súkromná záležitosť. Nárok na voľno s náhradou mzdy z dôvodu návštevy u lekára má zamestnanec 7 pracovných dní v kalendárnom roku podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce. Nárok na pracovné voľno z dôvodu súkromnej záležitosti po súhlase vedúceho odboru si musí zamestnanec odpracovať v najbližších 5 pracovných dňoch, najneskôr však do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom si voľno čerpal.
4. V prípade potreby výkonu práce mimo miesta obvyklého výkonu práce zamestnanec žiada svojho vedúceho odboru o povolenie odísť, prostredníctvom tlačiva „pripustka“ a s označením „služobná záležitosť“, ku ktorej priamo nadriadený vedúci zamestnanec pripojí svoj podpis. Dodržiavanie tohto ustanovenia je zverené priamo nadriadenému vedúcemu odboru v súčinnosti s príslušným referentom ÚPPAM.
5. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu, úraz alebo chorobu z povolania je povinný najneskôr do 3 pracovných dní oznámiť túto skutočnosť priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a zároveň na ÚPPAM.

Článok 19 **Zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie**

1. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať svoju kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve a zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov vysielaním na školenia, semináre, študijné pobyty a pod., prípadne umožňuje svojim zamestnancom prehľbovať si svoje vedomosti štúdiom popri zamestnaní. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť účasti na školení za účelom prehľbovania si vedomostí, ak je to potrebné pre výkon dohodnutej práce.
2. Vhodnosť a formu zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov navrhuje vedúci odboru v súčinnosti s vedúcimi referátov prednostovi miestneho úradu. O realizácii vzdelávania rozhoduje prednosta.
3. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzavrieť dohodu o zvýšení kvalifikácie ďalším štúdiom popri zamestnaní v súlade s príslušnými právnymi predpismi a kolektívnou zmluvou a v tejto bližšie vymedziť pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie počas štúdia. Vypracovanie uvedenej zmluvy zabezpečuje v súčinnosti s priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom zamestnanca referent ÚPPaM. Dohodu o zvýšení kvalifikácie schvaľuje na návrh prednostu starosta.
4. Poskytovanie pracovných úľav a hmotného zabezpečenia sa pozastaví:
 - a) ak sa zamestnanec stal dlhodobo nespôsobilým na výkon práce, pre ktorú si zvyšuje kvalifikáciu. Môže sa však zamestnancovi priznať pracovné voľno bez náhrady mzdy,
 - b) pracovný pomer sa skončil výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm.a) a b) alebo dohodou z tých istých dôvodov,
 - c) zamestnanec nemôže vykonávať podľa lekárskeho posudku prácu, pre ktorú si zvyšoval kvalifikáciu, prípadne stratil dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu z dôvodov uvedených v § 63, ods.1 písm. c).
5. Zamestnávateľ prihliada pri odmeňovaní zamestnancov na zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov, tak aby boli títo k ďalšiemu vzdelávaniu motivovaní.

Článok 20

Plat zamestnanca

1. Zamestnancovi patrí plat za podmienok a v rozsahu ustanovených v príslušných právnych predpisoch¹⁰. Oznámenie o plate tvorí súčasť pracovnej zmluvy. Ďalšie platové podmienky upravuje platná kolektívna zmluva.
2. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie vo výplatnom termíne spravidla v 10. kalendárnom dni nasledujúceho mesiaca.
3. Pri mesačnom zúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať písomný doklad o jednotlivých zložkách mzdy a vykonaných zrážkach z platu (výplatnú pásku). Na žiadosť zamestnanca musí zamestnávateľ predložiť k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých bola mzda vypočítaná. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní a ak došlo k nesprávnosti usporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.

¹⁰ Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

4. Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len v súlade s príslušnými ustanoveniami zákonníka práce.
5. Odmeny sa môžu zamestnancom priznať za :
 - a) mimoriadne kvalitné vykonávanie pracovných úloh alebo za vykonanie práce nad rámec dohodnutej práce v pracovnej zmluve,
 - b) splnenie mimoriadnej alebo osobitne významnej pracovnej úlohy,
 - c) poskytnutie osobnej pomoci pri zdoľávaní požiaru alebo mimoriadnych udalostí a pri likvidácii a odstraňovaní následkov.
6. O priznaní odmeny a jej výške rozhoduje starosta na návrh vedúceho zamestnanca a odporúčanie prednostu.

Článok 21

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci zamestnanci v rozsahu stanovenom pracovnou náplňou.
2. Zamestnanci sú v prípade podozrenia povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Starosta, alebo ním písomne poverená osoba je v spolupráci s mestskou políciou oprávnená na vykonanie dychovej skúšky na alkohol. O dychovej skúške sa urobí písomný záznam a založí sa do osobného spisu zamestnanca.
3. Útvar krízového riadenia v spolupráci s ÚPPAM je povinný viesť evidenciu pracovných úrazov a chorôb z povolania.

Článok 23

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, najmä poskytnutím uzamykateľných kancelárií zamestnancom.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov formou poskytovania stravných lístkov v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy.

Článok 24

Náhrada škody

1. Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd v zmysle príslušných právnych predpisov ¹¹⁾ zodpovedajú vedúci zamestnanci všetkých stupňov.
2. Poškodený zamestnanec vzniknutú škodu oznámi priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi bez zbytočného odkladu, ktorý zariadi ďalšie šetrenie. O jej náhrade rozhoduje škodová komisia za účasti hlavného kontrolóra.
3. V prípade vzniku pracovného úrazu je dotknutý zamestnanec alebo ktorýkoľvek iný zamestnanec povinný toto oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Vedúci zamestnanec zabezpečí prijatie nevyhnutných opatrení vrátane zabezpečenia lekárskej pomoci zranenému zamestnancovi, alebo odvoz do nemocnice. Ďalej túto skutočnosť nahlási zamestnancovi ÚKR a tento v zmysle vyhlášky o evidencii a registrácii pracovných úrazov a hlásení nehôd havárií a porúch na technickom zariadení zabezpečí spísanie záznamu o pracovnom úraze na predpísanom tlačive. Podrobnosti rieši osobitný predpis¹².
4. Na rokovaní ÚKR spolu s vedúcimi zamestnancami o objasňovaní príčin pracovného úrazu a spísaní záznamu o nich a prijatí nevyhnutných opatrení na riešenie sa zúčastňuje aj zástupca odborovej organizácie.

Článok 25

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Každý vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť všetkých podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom, s jeho zmenami a doplnkami. Pracovný poriadok je zamestnancom k dispozícii u priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, predsedu odborovej organizácie a na útvere personálnej práce a miezd.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku po schválení s odborovou organizáciou podpisuje starosta mestskej časti.
3. Vydaním tohto pracovného poriadku sa zrušuje pracovný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Vrakuňa zo dňa 2.4.2002.
4. Tento pracovný poriadok schválila Základná organizácia SLOVES Miestny úrad mestskej časti Bratislava – Vrakuňa dňa 25.2.2015 .
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.marca 2015

JUDr. Ing. Martin Kuruc v.r.
starosta

V Bratislave, 1.3.2015

¹¹ Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

¹² Bezpečnostná Smernica o pracovných úrazoch č.....