

**Správa mestských komunikácií P o p r a d**  
**a**  
**Základná organizácia OZ SLOVES pri SMK Poprad**

---

**KOLEKTÍVNA ZMLUVA**

**ROK 2020**

## Zmluvné strany:

### 1. Zamestnávateľ:

**Správa mestských komunikácií POPRAD**  
zastúpená Mgr. Petrom FABIANOM, riaditeľom organizácie

a

### 2. Odborová organizácia:

**Základná organizácia Odborového zväzu SLOVES pri Správe  
mestských komunikácií Poprad**  
zastúpená Róbertom MAČUGOM, predsedom ZV

uzatvárajú na základe § 231 a násl. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 2 od. 3 písm. a) zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov

## **KOLEKTÍVNU ZMLUVU** na rok 2020

Táto kolektívna zmluva je uzavretá v súlade s ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov, zákona č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov a v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

### **Časť 1.**

#### **Všeobecné ustanovenia**

##### **Čl. 1**

Cieľom tejto kolektívnej zmluvy je udržať sociálny zmier a upraviť priaznivejšie podmienky zamestnávania a pracovné podmienky zamestnancov ako sú v Zákonníku práce a v zákone č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Z uvedeného dôvodu budú zmluvné strany pri riešení vzájomných vzťahov využívať prostriedky kolektívneho vyjednávania v zmysle zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov.

##### **Čl. 2**

Touto kolektívnou zmluvou sa upravujú:

- postavenie odborovej organizácie a vzájomné vzťahy zmluvných strán
- pracovnoprávne vzťahy

- platové podmienky a ďalšie nároky zamestnancov
- sociálna oblasť a sociálny fond

### Čl. 3

Táto kolektívna zmluva sa vzťahuje a je záväzná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa

## Časť 2.

### Postavenie odborovej organizácie a vzájomné vzťahy

#### Čl. 4

**4.1.** Zamestnávateľ uznáva odborovú organizáciu a jej závodný výbor za jediného predstaviteľa všetkých zamestnancov zamestnávateľa v kolektívnom vyjednávaní a aj odborová organizácia uznáva zamestnávateľa ako svojho zmluvného partnera.

**4.2.** Zamestnávateľ poskytne na prevádzkovú činnosť základnej organizácii bezplatne miestnosť s nevyhnutným vybavením a uhrádza náklady spojené s ich údržbou a technickou prevádzkou.

**4.3.** Zamestnávateľ poskytne zamestnancom na výkon funkcie v odborovom orgáne a účasť na odborárskom vzdelávaní pracovné voľno s náhradou mzdy v sume ich priemerného zárobku.

**4.4.** Zmluvné strany sa dohodli, že zamestnávateľ zabezpečí úhradu členských príspevkov formou zrážky zo mzdy členom základnej organizácie na základe ich predchádzajúceho písomného súhlasu na účet základnej organizácie. Za písomnú dohodu sa považuje žiadosť, resp. prihláška zamestnanca do odborovej organizácie SLOVES s vlastnoručným podpisom.

**4.5.** Zamestnávateľ sa zaväzuje, že bude prizývať zástupcu závodného výboru na každú poradu vedenia organizácie, pokiaľ budú predmetom rokovania pracovné, ekonomické a sociálne podmienky zamestnancov. Zároveň sa zaväzuje, že všetky vnútorné akty organizácie, týkajúce sa pracovných, ekonomických a sociálnych podmienok zamestnancov predloží na pripomienkovanie závodnému výboru.

**4.6.** Zamestnávateľ bude rešpektovať práva slobodného združovania, kolektívneho vyjednávania a právomocí odborovej organizácie a bude vytvárať priaznivé podmienky pre činnosť odborov.

## Časť 3.

### Pracovno-právne vzťahy

#### Čl. 5

**5.1.** Pracovný čas je 37,5 hodiny s 30 minútovou prestávkou na jedenie.

Pracovný čas zamestnanca v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne s 30 min. prestávkou na jedenie..

**V letnom období** od 7,00 hod. do 15,00 hod. (pracovníci THP, vodiči a cestári, upratovačka) od 6,00 hod. do 14,00 hod. a od 14,00 do 22,00 (vrátnici)

**V zimnom období** pracovníci THP, upratovačka, vodiči a cestári prechádzajú do pracovného režimu: od 6,00 hod. do 14,00 hod. (THP pracovníci, upratovačka a cestári)

- od 6,00 hod. do 16,00 hod. a od 20,00 do 06,00 hod. (vodiči)

- Pochôdzkari na parkoviskách: od 7,00 hod. do 18,30 hod. (podľa rozpisu vedúceho PS)  
od 7,30 hod. do 18,30 hod. dispečing PS

od 18,30 hod. do 24,00 hod. domáca pohotovosť

- Vrátnici od 06,00 hod. do 18,00 hod a od 18,00 hod. do 06,00 hod.

**5.2.** Pracovníci zaradení do zimnej dispečerskej služby túto činnosť vykonávajú na základe pracovnej zmluvy uzatvorenej v zmysle § 50 ZP. V čase výkonu dispečerskej služby majú dispečeri povolený pružný pracovný čas.

**5.3.** Zamestnancom v doprave, ktorí zabezpečujú alebo vykonávajú činnosti bezprostredne súvisiace so zjazdnosťou a schodnosťou pozemných komunikácií je zamestnávateľ povinný rozvrhnúť maximálny pracovný čas v týždni tak, aby nepresiahol 60 hodín, a rozvrhnutie pracovného času im najmenej týždeň vopred oznámiť (Zákon 462/2007, § 3).

#### **Čl. 6**

**6.1.** Prácu nadčas je možné nariadovať v rozsahu a za podmienok uvedených v ust. § 97 ZP.

**6.2.** Limit prekročenia nariadenej práce nadčas je po dohode so zástupcami zamestnancov rozšírený na 12 mesiacov.

#### **Čl. 7**

Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska bude vyplácaná podľa § 21, zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

#### **Čl. 8**

Pracovné voľno s náhradou mzdy nad rámec pracovnoprávnych predpisov bude zamestnancom poskytnuté na základe písomnej žiadosti v týchto prípadoch a v tomto rozsahu:

- pri úmrtí manžela, manželky a vlastného (osvojeného) dieťaťa o 1 deň
- pri účasti na pohrebe rodičov vlastných aj nevlastných, rodičov manžela alebo manželky, zaťa a nevesty o 1 deň.

### **Časť 4.**

#### **Platové podmienky a ďalšie nároky zamestnancov**

#### **Čl. 9**

Zamestnancovi, ktorý vykonáva remeselné, manuálne alebo manipulačné pracovné činnosti a je zaradený do platovej triedy 1 až 4 určí zamestnávateľ tarifný plat v rámci rozpätia najnižšej a najvyššej platovej triedy, do ktorej ho zaradil, bez závislosti od dĺžky započítateľnej praxe v zmysle ustanovenia § 7 odst. 4 a 5 zákona č. 553/2003 Z.z. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.

Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa v základnej stupnici platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme tarifný plat určí podľa odseku 4:

- cestný robotník (cestár) – tarifný plat v platovej triede 2, platovom stupni 14,
- vodiči nákladných vozidiel a mechanizmov – tarifný plat v platovej triede 3, platovom stupni 14
- pracovník parkovacej služby (kontrola parkovísk, dispečing parkovacej služby) – tarifný plat v platovej triede 2, platovom stupni 14,
- vrátnik, informátor, kurič – tarifný plat v platovej triede 2, platovom stupni 14,
- upratovačka – tarifný plat v platovej triede 1, platovom stupni 14.

#### **Čl. 10**

Osobný príplatok je pracovníkom priznaný v zmysle § 10 zákona 553/2003 Z.z. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení alebo zníženie rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu vedúceho zamestnanca. Limit osobného príplatku je 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy do ktorej je zamestnanec zaradený.

#### **Čl. 11**

Výkonnostný príplatok podľa § 14a sa vypláca mesačne na základe návrhu vedúceho pracovníka podľa množstva a kvality práce rôznorodého charakteru, vyplývajúceho z pracovných náplní pracovníkov zaradených do platovej triedy 1 až 3.

#### **Čl. 12**

Organizácia vykonáva podnikateľskú činnosť – Prevádzkovanie odstavných plôch pre motorové vozidlá. Pracovníci parkovacej služby sú odmeňovaní podľa zákona 553/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov .

#### **Čl. 13**

Príplatok za zmenu je stanovený pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 euro centov nahor vo výške 57,50 € v súlade s § 13 Zákona č. 553/2003 Z.z.

#### **Čl. 14**

Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, zamestnávateľ vyplatí zo mzdových prostriedkov zamestnancovi nad rámec zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce a v zmysle ustanovenia § 13b zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov odchodné vo výške 2-násobku jeho funkčného platu.

#### **Čl. 15**

Zamestnávateľ v zmysle § 20 odst. c/ zákona 553/2003 vyplatí zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí veku 50 rokov vo výške jeho funkčného platu. Odborová organizácia vyplatí jubilantovi jednorázovú odmenu vo výške 67,00 €.

#### **Čl. 16**

Odstupné nad rámec zákona § 76 ods. 2 č.311/2001 Z.z. Zákonníka práce v spojení s § 13b zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi:

- a) 1 - funkčný plat ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako desať rokov
- b) 2 – funkčné platy, ak pracovný pomer zamestnanca trval viac ako 10 rokov.

### **Časť 5.**

#### **Starostlivosť o zamestnancov**

#### **Čl. 17**

Lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci sú súčasťou posudzovania zdravotnej spôsobilosti zamestnanca na výkon práce. Náklady za preventívne zdravotné prehliadky hradí zamestnávateľ v plnej výške.

## Čl. 18

**18.1.** Zamestnávateľ poskytne svojim zamestnancom bezplatne radu a informácie v oblasti pracovno-právnej, sociálnej a mzdovej.

**18.2.** Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi služobné motorové vozidlo (osobné, nákladné, stavebné mechanizmy) na súkromné účely na základe podanej písomnej žiadosti zamestnanca priamemu nadriadenému schvaľuje ju riaditeľ organizácie. Zamestnanec je povinný počas užívania služobného motorového vozidla viesť záznam o prevádzke motorového vozidla alebo mechanizmu. Spotrebu PHL hradí zamestnanec v plnom rozsahu. Práva a povinnosti súvisiace s užívaním služobného motorového vozidla upravujú príslušné právne predpisy s každým zamestnancom (žiadateľ) je povinný vo vlastnom záujme sa s ich obsahom oboznámiť.

**18.3.** Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie formou elektronických stravných poukážok v hodnote 4,00 €.

**18.4.** Príspevky na stravné poukážky budú hradené z prostriedkov sociálneho fondu, odborovej organizácie a zamestnávateľa. Príspevky budú hradené za všetkých zamestnancov organizácie, t.j. aj za zamestnancov Parkovacej služby.

**18.5.** Nárok na stravné poukážky vzniká zamestnancovi aj v čase ospravedlnenej neprítomnosti v práci a to počas dovolenky, náhradného voľna, študijného voľna, práceneschopnosti a OČR.

**18.6.** Zamestnávateľ zabezpečí pracovníkom v letnom období pitný režim pri extrémnych teplotách.

**18.7.** Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.

**18.8.** Zamestnávateľ zabezpečí a umožní školenia zamestnancov a ich ďalšie vzdelávanie za účelom ich odborného rastu v zmysle schváleného pracovného poriadku.

**18.9.** Ochranné pracovné prostriedky a pracovné predmety sa poskytujú v súlade so zákonom č. 124/2006 Z.z. v znení zmien a doplnkov a Nariadenia vlády SR 395/2006 Z.z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov. Okruh zamestnancov ktorým sa OOPP poskytujú je uvedený vo vnútornom predpise.

**18.10.** Percentuálna výška príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie pre daný rok je stanovená Uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Poprad z objemu zúčtovaných plátov zamestnancov. Pričom sa nevylučuje možnosť zvýšenia tohto príspevku. Príspevok zamestnávateľa sa vypláca pracovníkom, ktorí majú uzatvorenú pracovnú zmluvu na dobu neurčitú.

**18.11.** Pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca zamestnávateľ poskytne v súlade s § 8 ods.2 zákona č. 462/2003 Z.z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č.462/2003 Z.z.) dennú výšku náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti vo vyššej sadzbe ako ustanovuje zákon § 8 ods.1 nasledovne:

- a) od prvého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti do tretieho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti 70 % denného vymeriavacieho základu
- b) od štvrtého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti do desiateho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti 80 % denného vymeriavacieho základu.

**Takto určená náhrada príjmu sa poskytne najviac jeden krát v roku**

## **Časť 6**

### **Sociálna oblasť a sociálny fond**

#### **Čl. 19**

Celkový prídel do sociálneho fondu je tvorený:

- povinným prídelom vo výške 1 %
- percentuálnu výšku ďalšieho prídelu do SF pre daný rok je stanovené Uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Poprad.

Celkový prídel do SF je zo súhrnu hrubých platov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.

Zmluvné strany sa budú pri používaní prostriedkov sociálneho fondu riadiť štatútom sociálneho fondu, ktorý tvorí prílohu tejto kolektívnej zmluvy.

Zamestnávateľ poskytne 2x za rok závodnému výboru prehľad o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu.

## **Časť 7.**

### **Záverečné ustanovenia**

#### **Čl. 20**

Kolektívna zmluva sa uzatvára na obdobie 1 roka. Jej platnosť sa vždy predlžuje na obdobie ďalšieho kalendárneho roka, ak pred ukončením doby jej platnosti ktorákoľvek zo zmluvných strán nepodá návrh na uzatvorenie novej zmluvy. Takáto kolektívna zmluva stráca platnosť dňom podpísania novej kolektívnej zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán.

#### **Čl. 21**

Plnenie kolektívnej zmluvy bude vyhodnocované polročne na požiadanie jednej zo zmluvných strán. Po tomto hodnotení môže ktorákoľvek zo zmluvných strán požiadať o zmenu alebo doplnenie tejto kolektívnej zmluvy.

Prijaté zmeny a dodatky sú záväzné po ich podpísaní oprávnenými zástupcami.

#### **Čl. 22**

Táto kolektívna zmluva je platná dňom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami a účinná dňom nasledujúcim po dni zverejnenia.

Kolektívna zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých každá zo zmluvných strán obdrží jedno vyhotovenie.

V Poprade, dňa 31.12.2019

.....  
**Mgr. Peter FABIAN**  
riaditeľ organizácie

.....  
**Róbert MAČUGA**  
predseda ZV OZ SLOVES

# Š t a t ú t

## Sociálneho fondu

Štatút stanovuje pravidlá prídela a použitia sociálneho fondu v znení zákona NR SR č. 152/1994 Z.z., zákona NR SR č. 280/1995 Z.z. a zákona NR SR č. 375/1996 Z.z.

### Tvorba fondu

Výšku tvorby sociálneho fondu v danom roku stanovuje Mestské zastupiteľstvo a vypočítava sa zo súhrnu hrubých platov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.

### Použitie fondu

1. príspevok na stravovanie
2. pitný režim pracovníkov
3. darčekové poukážky

Výška uvedených príspevkov sa môže v tom ktorom roku upraviť v súvislosti tvorbou sociálneho fondu.

Všetky doplnky a úpravy (novelizácie) zákona budú premietnuté v úprave štatútu. Štatút nadobúda platnosť prvým dňom kalendárneho roka. Súčasťou štatútu je rozpis čerpania prostriedkov sociálneho fondu na príslušný rok.

V zmysle Zákona o sociálnom fonde a Zákonníka práce spolurozhoduje odborová organizácia s vedením organizácie na:

- vypracovaní štatútu sociálneho fondu
- schvaľovaní zásad čerpania
- čerpaní sociálneho fondu
- zmenách v príjmovej a výdavkovej časti rozpočtu
- doplnkov k štatútu a k rozpisu čerpania

V prípade nečerpania prostriedkov v niektorej oblasti a potreby čerpania v inej, je možné vykonať presun podľa potreby v rámci doplnku k rozpisu čerpania. Nevyčerpané prostriedky za príslušný rok tvoria počiatočný stav k 1.1. nasledujúceho roka.

Štatút sociálneho fondu spolu s rozpisom čerpania na príslušný rok je súčasťou kolektívnej zmluvy.

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Štatút sa vyhotovuje vo dvoch rovnopisoch a tvorí neoddeliteľnú súčasť kolektívnej zmluvy.

V Poprade, dňa 31.12.2019

.....  
Mgr. Peter FABIAN  
riaditeľ organizácie

.....  
Róbert MAČUGA  
predseda ZV OZ SLOVES



# **Správa mestských komunikácií P o p r a d**

## **P R A C O V N Ý P O R I A D O K**

**zamestnancov Správy mestských komunikácií  
P o p r a d**

Správa mestských komunikácií Poprad v zmysle § 84 zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce a v súlade so zákonom č.553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov, po predchádzajúcom súhlase ZO OZ SLOVES pri Správe mestských komunikácií v Poprade vydáva

## **PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV SPRÁVY MESTSKÝCH KOMUNIKÁCIÍ (SMK) POPRAD**

### **§ 1**

#### **Účel a rozsah platnosti**

1. Pracovný poriadok bližšie upravuje podmienky práce zamestnancov SMK v súlade s ustanovením zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce / ďalej „Zákonník práce“/.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa /SMK Poprad/ a pre všetkých zamestnancov SMK Poprad. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre organizáciu prácu na základe dohôd o vykonaní práce mimo pracovného pomeru, v ďalšom pracovnom pomere a v pracovnom pomere na kratší pracovný čas, sa vzťahuje pracovný poriadok, ak to vyplýva z príslušných ustanovení pracovno-právnych predpisov zmluvy.

### **§ 2**

#### **Všeobecné zásady**

1. Zamestnávateľ je právnická osoba SMK Poprad, zamestnancom fyzická osoba, na ktorú sa podľa § 1 vzťahuje tento pracovný poriadok.
2. Štatutárnym orgánom zamestnávateľa v pracovno-právnych vzťahoch je riaditeľ organizácie.

### **§ 3**

#### **Pracovný pomer**

1. Pred uzavretím pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná spôsobilosť na prácu alebo psychická spôsobilosť na prácu podľa osobitných predpisov zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu.
3. Prijímaná osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, prípadne o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
4. V odôvodnených prípadoch môže zamestnávateľ požadovať od prijímaného zamestnanca aj iné informácie, okrem informácií uvedených v § 41 ods. 6 Zákonníka práce.
5. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Jedno písomné vyhotovenie zmluvy sa odovzdáva zamestnancovi. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr deň pred nástupom do práce.

6. K uzavretiu pracovnej zmluvy je prijímaný zamestnanec povinný predložiť oddeleniu miezd a personalistiky:
  - žiadosť o prijatie do zamestnania so životopisom
  - vyplnený osobný dotazník
  - občiansky preukaz, kartičku zdravotného poistenca a číslo účtu na ktorý mu bude poukázaná mzda
  - doklad o dosiahnutej kvalifikácii
  - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke
  - doklad o nároku na daňový bonus
  - doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy o predchádzajúceho zamestnávateľa
  - výpis z registra trestov, nie starším ako 3 mesiace, nevyžaduje sa, ak ide o fyzickú osobu, ktorá sa uchádza o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce
  - doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis
  - doklad o odbornej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis
  - doklad o štúdiu popri zamestnaní, pokiaľ ho navštevuje
  - doklad o dosiahnutí osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je podľa záväzného právneho predpisu potrebný na výkon určenej pracovnej činnosti,
7. Pracovná zmluva obsahuje nasledovné náležitosti:
  - druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma
  - miesto výkonu práce
  - deň nástupu do práce
  - doba trvania pracovného pomeru
  - skúšobnú dobu, najviac však 3 mesiace
  - mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve
8. Súčasťou pracovnej zmluvy je etický kódex zamestnancov Správy mestských komunikácií Poprad a platový dekrét. Pracovná zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej sú nároky zamestnanca v menšom rozsahu ako kolektívna zmluva.
9. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania (§ 48 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť naj dlhšie na dva roky (§ 48 ods. 2 zákonníka práce). Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
10. Pri podpise pracovnej zmluvy na druh práce, s ktorým je spojená zodpovednosť za schodok na zverených hodnotách, uzavrie zamestnávateľ so zamestnancom písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti /§ 182 Zákonníka práce/.
11. Manželia, druh, družka, rodičia, deti a súrodenci nemôžu byť zaradení do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal účtovnej kontrole druhému.
12. Ak sa zamestnancovi pri nástupe do zamestnania alebo v priebehu výkonu zamestnania zverujú pracovné pomôcky, ochranné pracovné prostriedky a iné podobné predmety, vyhotoví sa o tom písomné potvrdenie, ktorých zamestnanec potvrdí vlastnoručným podpisom.

#### **§ 4**

#### **Zmena pracovných podmienok**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa môže meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Vykonávať prácu iného druhu alebo na inom mieste než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 Zákonníka práce.

2. Návrh na zmenu pracovnej zmluvy zamestnanca predkladá príslušný vedúci zamestnanec najbližšiemu nadriadenému.
3. Ak zamestnanec požiada o zmenu druhu práce organizácia zabezpečí k žiadosti vyjadrenie príslušného priameho nadriadeného zamestnanca do 7 dní od jej doručenia. Dohodu o zmene pracovnej zmluvy podpisuje riaditeľ organizácie.
4. Zamestnanca na pracovnú cestu vysiela riaditeľ organizácie, príslušný vedúci útvaru. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať toho, kto ho na cestu vyslal o jej výsledku (§ 57 Zákonníka práce).
5. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal, písomne doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty (Zákon SNR č.283/2002 Zb. o cestovných náhradách v znení zmien a doplnkov).
6. Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.

## § 5

### Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi § 59 až § 74 Zákonníka práce.
2. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou prípadne výpoveďou, podáva zamestnanec písomne. K návrhu na skončenie pracovného pomeru sa vyjadruje príslušný nadriadený zamestnanec a prerokuje so zamestnancom. Prerokovaný návrh /prijatie alebo zamietnutie/ predkladá riaditeľovi organizácie. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnancovi, prevzatie ktorého potvrdí vlastnoručným podpisom.
3. V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa oznámenie výpovede, okamžitého zrušenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk alebo sa zamestnancovi doručí priamo na pracovisku prevzatie, ktorého potvrdí vlastnoručným podpisom. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný prerokovať so ZV OZ pri SMK, inak je neplatná.
4. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, odovzdať podľa pokynov vedúceho útvaru agendu inému zamestnancovi, ako aj ostatné písomnosti, odborné pomôcky, ochranné pracovné prostriedky v stave zodpovedajúcom ich primeranému opotrebeniu. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíše odovzdávajúci a preberajúci zamestnanec a príslušný nadriadený vedúci zamestnanec, ktorý je zodpovedný za jej dôkladné prebratie.
5. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec, povinný odovzdať pracovné poverenia a plné moci, určené nadriadenými zamestnancami.
6. Ak bola daná zamestnancovi výpoveď zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. a/ alebo b/, alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo dohodou z tých istých dôvodov vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi s ktorým skončí pracovný pomer odstupné nad rámec zákona 311/2001 Z.z. Zákonníka práce:
  - 1 funkčný plat ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako 10 rokov
  - 2 funkčné platy, ako pracovný pomer zamestnanca trval viac ako 10 rokov (KZ čl.16)
7. Mzdové oddelenie je povinné pri skončení pracovného pomeru vydať zamestnancovi pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní do 15 dní od jeho požiadania a uviesť v ňom najmä dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, prípadné zrážky zo mzdy v čí prospech, v akej výške, o preddavkoch na daň z príjmov, atď.

## § 6

### Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci sú povinní najmä:
  - dodržiavať a plne využívať pracovný čas s výnimkou prestávok, plniť pracovné úlohy a príkazy priameho vedúceho.
  - upozorniť svojho nadriadeného na pokyn, ktorý je v rozpore s platnými právnymi predpismi zabrániť vzniku prípadných škôd, ktoré by vznikli s plnením tohto pokynu,
  - konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
  - zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri plnení úloh, alebo v súvislosti s nimi a ktoré v záujme právnických alebo fyzických osôb vyžadujú, aby zostali utajené pred nepovolanou osobou a to aj po skončení pracovného pomeru,
  - zvyšovať svoju odbornú úroveň, prehlbovať sústavne kvalifikáciu na výkon práce dohodnutú v pracovnej zmluve,
  - v konaní s občanmi zachovávať zásady slušného správania, ich požiadavky riešiť citlivo, správne a včas,
  - v konaní s výkonom zamestnania neprijímať finančné, materiálne dary alebo iné výhody,
  - dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného sa správania na pracovisku a určené pracovné postupy s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený a pod.
  - dodržiavať právne predpisy na úseku ochrany pred požiarmi, ochrany personálnej bezpečnosti, ochrany utajovaných skutočností a pod.
  - oznamovať bezodkladne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi nedostatky, ktoré ohrozujú alebo sťažujú výkon jeho činnosti, prípadne by mohli ohroziť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - udržiavať v poriadku svoje pracovisko, oznámiť bez zbytočného odkladu prekážky v práci a ak je to možné oznámiť a preukázať dôvod neprítomnosti na pracovisku vopred,
  - bez zbytočného odkladu oznámiť zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ktoré majú význam pre nároky z pracovného pomeru, predložiť doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy,
  - riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými mestom, ochraňovať majetok mesta pred poškodením, zničením, stratou, zneužitím alebo odcudzením,
  - nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách,
  - podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok. Kontrolu nariaďuje vedúci zamestnanec. Vyšetrenie na alkohol sa vykonáva dychovou skúškou prístrojom na zistenie alkoholu.
2. Určení zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s predpismi o ochrane pred požiarmi , o personálnej bezpečnosti, o utajovaných skutočnostiach a pod. Sú povinní dbať na to, aby nebolo ohrozené štátne, hospodárske a služobné tajomstvo, počas trvania pracovného pomeru, ako aj po skončení pracovného pomeru.
3. Zamestnanci, ktorí vykonávajú činnosť vedenia vozidla v pracovnom pomere sú povinní podrobiť sa vstupnej lekárskej prehliadke.

## § 7 Pracovná disciplína

1. Porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje podľa miery zavinenia a stupňa závažnosti nasledovne:

- menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
- závažné porušenie pracovnej disciplíny
- zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

a/ Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko
- predčasný odchod z pracoviska bez súhlasu nadriadeného
- nedostatočné využívanie pracovného času
- nekvalitný výkon určených pracovných činností
- odôvodnená sťažnosť občanov na konanie a správanie sa zamestnanca
- nevyúčtovanie služobnej cesty do termínu ustanoveného platnými právnymi predpismi

Na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnanec ústne alebo písomne upozornený bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom. Zamestnanca možno postihnúť aj krátením osobného príplatku. Sústavné (považuje sa trojnásobné) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

b/ Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného, počas riadneho pracovného času
- nesplnenie písomného, termínovaného príkazu alebo pokynu nadriadeného vydaného v súlade s platnými právnymi predpismi
- nehospodárne zaobchádzanie s majetkom zamestnávateľa
- nesplnenie úloh v stanovenom termíne
- neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku (absencia)
- vedomé porušovanie právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu vykonávanú zamestnancom
- zamlčanie dôležitých skutočností
- podvod v dokladoch s úmyslom získať osobné výhody z prostriedkov zamestnávateľa
- úmyselné poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa
- zneužitie informácie získanej u zamestnávateľa za účelom zvýhodnenia seba alebo blízkych osôb
- zárobková činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, vykonávaná bez súhlasu zamestnávateľa

c/ Za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- prítomnosť zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa a v pracovnom čase i mimo týchto pracovísk pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok
- požívanie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok na pracovisku zamestnávateľa a v pracovnom čase i mimo týchto pracovísk
- odmietnutie zamestnanca podrobiť sa vyšetreniu na zistenie alkoholu dychovou skúškou, alebo ak sa odmietne podrobiť lekárskemu vyšetreniu, či nie je ovplyvnený alkoholom, omamnou látkou alebo psychotropnou látkou, hoci by to pri vyšetrení nebolo spojené s nebezpečenstvom pre jeho zdravie
- ak zamestnanec svojím konaním spôsobil škodu, alebo inú majetkovú ujmu zamestnávateľovi, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi, ak dosahuje stupeň nebezpečnosti trestného činu
- konanie proti oprávneným záujmom zamestnávateľa a konflikt záujmov,
- opakovaná neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku (opakovaná absencia),

- sústavné (považuje sa trojnásobné) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede
- ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na výkon riadnej práce, ak nespĺňanie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil
- finančný alebo majetkový osobný prospech získaný zneužitím svojich právomoci a využitím informácie získané od zamestnávateľa, porušenie štátneho, služobného tajomstva alebo mlčanlivosti

Pre zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ môže okamžite zrušiť pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce alebo môže dať výpoveď podľa § 63 odst. 1 písm. d/ a e/ Zákonníka práce.

2. Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce a tohto Pracovného poriadku, nadriadený vedúci zamestnanec spíše záznam o porušení pracovnej disciplíny, v ktorom uvedie:
  - meno zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu, pracovné zaradenie,
  - stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny
  - návrh na vyvodenie opatrení za porušenie pracovnej disciplíny
  - upozornenie na možnosť výpovede pri rozhodnutí vedúceho alebo nadriadeného, že ide o sústavné /rozumie sa trojnásobne/ menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
  - vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny
  - vyjadrenie ZV OZ
  - v prípade, že zamestnanec odmietne podpísať zápis, dvaja svedkovia potvrdia svojím podpisom túto skutočnosť.

Zápis o porušení pracovnej disciplíny spolu s návrhom na vykonanie príslušných opatrení predkladá vedúci zamestnanec útvaru písomne riaditeľovi organizácie. Riaditeľ organizácie podpisuje oznámenie o porušení pracovnej disciplíny a vyvodení dôsledkov.

## **§ 8**

### **Pracovný čas**

1. Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne a u pracovníkov pracujúcich v nepretržitej prevádzke 35 hodín týždenne. Pracovný čas sa riadi ustanoveniami § 85 až 98 Zákonníka práce. Pracovná doba je určená Kolektívnou zmluvou článok 5, odst. 5.1 až 5.3.
2. Nárok na prestávku na stravovanie má zamestnanec po 3,5 odpracovaných hodinách.
3. Zamestnanci sú povinní na začiatku pracovného času byť na pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
4. Vybavovanie súkromných vecí v pracovnom čase je neprípustné. Výnimku môže povoliť jedine priamy nadriadený, ak ide o vec, ktorú nie je možné vybaviť mimo pracovného času a ak tomu nebránia prevádzkové dôvody.

## **§ 9**

### **Prekážky v práci**

1. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci z dôležitých dôvodov týkajúcich sa jeho osoby požiadava zamestnanec svojho nadriadeného. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať.

2. O poskytnutí pracovného voľna pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu, pri školení a schválenom štúdiu popri zamestnaní rozhodne riaditeľ organizácie na návrh príslušného vedúceho.
  3. O poskytnutí pracovného voľna a náhrady mzdy pri iných dôležitých osobných prekážkach rozhodne vedúci zamestnanec v súlade s kolektívnou zmluvou. Ak nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, vedúci zamestnanec dohodne so zamestnancom nadpracovanie pracovného voľna.
  4. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným je povinný prekážku oznámiť najneskôr do 3 dní svojmu vedúcemu a súčasne predložiť potvrdenie o práceneschopnosti. Po skončení práceneschopnosti je povinný predložiť potvrdenie o ukončení práceneschopnosti a pri dlhodobu trvajúcej práceneschopnosti preukaz o trvaní PN predloží do konca bežného mesiaca príslušnej Sociálnej poisťovni. Obdobne si zamestnanec uplatňuje nárok na dávky po dobu karantény a po dobu starostlivosti o dieťa mladšie ako 10 rokov.
- Ostatné dôležité osobné prekážky v práci na strane zamestnanca sú upravené v § 141, § 142, § 143, § 144 Zákonníka práce a kolektívnou zmluvou.

## **§ 10**

### **Práca nadčas**

1. Zamestnanec je povinný vykonávať prácu nadčas ak mu ju vopred písomne nariadi príslušný vedúci. Za prácu nadčas sa nepovažujú práce vykonávané nad určený pracovný čas, ktorá nebola nariadená ani dodatočne schválená. O čerpanie náhradného voľna žiada zamestnanec svojho priameho nadriadeného. Zamestnanec je povinný vyčerpať ho najneskôr v dobe 2 kalendárnych mesiacov po výkone práce nadčas.
2. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín (§ 97, ods. 7 ZP).
3. Nočnou prácou je práca vykonávaná v čase od 22.00 hod. do 06.00 hod.

## **§ 11**

### **Dovolenka na zotavenie**

1. Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.
3. Dobu čerpania dovolenky na zotavenie určuje priamy nadriadený podľa plánu dovoleniek, ktorý každoročne zostavuje vedúci útvaru na základe požiadaviek zamestnancov tak, aby bolo počas čerpania dovoleniek zabezpečené plnenie úloh a oprávnených nárokov zamestnancov.
4. Čerpanie dovolenky, jej skončenie alebo prerušenie oznamuje zamestnanec priamemu nadriadenému na predpísanom tlačíve. Súhlas na čerpanie dovolenky podpisuje priamy vedúci zamestnanec.
5. O poskytnutí dovolenky a úhrade vyplatenej náhrady mzdy za dovolenku a pri zmene zamestnania rozhoduje na základe návrhu vedúci zamestnanec, alebo riaditeľ organizácie. Rozhodnutie oznámi personálne oddelenie zamestnancovi.
6. Zamestnávateľ určí zamestnancovi čerpanie dovolenky najmenej po dobu 2 týždňov. Zvyšnú časť dovolenky si zamestnanec musí vyčerpať podľa svojej potreby do konca kalendárneho roka.
7. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok, ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke 1/12 dovolenky za kalendárny rok za každých 22 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
8. Za každý neospravedlnený zameškaný pracovný deň môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom krátiť zamestnancovi dovolenku o 1 až 2 dni.



## **§ 12**

### **Plat**

1. Platové pomery zamestnancov SMK Poprad upravuje zákon 553/2003, podľa platnej tarifnej tabuľky.
2. Zamestnávateľ prostredníctvom vedúcich zamestnancov zaradí zamestnancov do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať v rámci opisu pracovných činností a splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie (§5 Zákona 553/2003)
3. Mzdové oddelenie poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť nahliadnutie do dokladov, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
4. Vrátene neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať vtedy, ak zamestnanec vedel alebo musel predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to do 1 roka odo dňa keď zistí, že platové náležitosti boli nesprávne určené, resp. vyplatené najdlhšie však do 3 rokov od ich výplaty.
5. Zúčtovacie obdobie je mesačné, výplatný dátum je do 11 dňa v mesiaci. Výplaty sa poukazujú na osobné účty pracovníkom.

## **§ 13**

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

1. Zamestnávateľ a všetci zamestnanci zamestnávateľa sú povinný riadiť sa zákonom NR SR č. 124/2006 o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
2. Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a stále zlepšovanie pracovných podmienok je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plnenia pracovných úloh zamestnávateľa a všetkých zamestnancov.
3. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj úseku ochrany pred požiarimi zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich funkcií.
4. Bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci upravuje interný predpis, prípadne organizačná smernica vydaná a schválená zamestnávateľom.
5. Ochrana pred požiarimi upravuje interný predpis, prípadne organizačná smernica vydaná a schválená zamestnávateľom.

## **§ 14**

### **Starostlivosť o zamestnancov**

1. Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnancom také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby bol výkon práce kvalitný, hospodárny a bezpečný.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie formou stravovacích kupónov.
3. Zamestnávateľ sa zaväzuje uhradiť 1x ročne sumu za preventívne zdravotné prehliadky.
4. Zamestnanec je povinný sústavne si zvyšovať svoju kvalifikáciu potrebnú na výkon práce dohodnutú v pracovnej zmluve a zúčastniť sa na školení za účelom zvýšenia kvalifikácie na výkon tejto funkcie, ak mu to zamestnávateľ uloží.

## **§ 15**

### **Pracovné podmienky**

1. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti sú upravené v §161 - § 170 Zákonníka práce.

## § 16

### Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
  - za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných povinností alebo priamej súvislosti s ním,
  - za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom (§ 179 ZP)
  - za nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody § 181 ZP
  - za škodu na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať v zmysle dohody o hmotnej zodpovednosti (§ 182 ZP) .
2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, ak túto neodstránil uvedením do pôvodného stavu (§ 186 - § 191 Zákonníka práce).
3. Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznámi priamo nadriadený bez zbytočného odkladu škodovej komisii max. do 1 mesiaca od zistenia.
4. Škodová komisia určí zamestnanca zodpovedného za škodu, navrhne výšku a spôsob náhrady za škodu a predloží protokol o škode, po jej prerokovaní so zodpovedným zamestnancom riaditeľovi organizácie. Členov škodovej komisie menuje riaditeľ organizácie.
5. Výšku požadovanej náhrady škody zamestnancovi oznámi škodová komisia. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu, škodová komisia pripraví návrh na uzavretie dohody o spôsobe jej úhrady.

## § 17

### Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
  - ktorá vznikla porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (§ 192, ods. 1 Zákonníka práce)
  - ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh mesta zamestnanci konajúci v jeho mene (§ 192 ods. 2 zákonníka práce)
  - na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh (§ 193 Zákonníka práce)
  - pri odvrácaní škody (§ 194 Zákonníka práce)
  - pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 Zákonníka práce)
2. Zamestnanec ihneď oznamuje vznik škody priamemu nadriadenému a tento škodovej komisii a to písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí tieto okolnosti môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.
3. Zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu prípadne sa o ňom dozvie, zabezpečí prvú pomoc a lekárske ošetrenie zraneného. Poškodený zamestnanec, pokiaľ je to možné, prípadne osoby, ktoré o pracovnom úraze majú vedomosť, o tomto upovedomia bezprostredne nadriadeného zamestnanca, ktorý zabezpečí opatrenia podľa vyhlášky o evidencii a registrácii pracovných úrazov, predovšetkým spísanie záznamu o pracovnom úraze na predpísanom tlačive.
4. Ak k pracovnému úraze dôjde v čase kedy nie je možné zabezpečiť spísanie záznamu, je potrebné, aby si zamestnanec podľa možnosti zabezpečil dôkaz, že úraz utrpel pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.
5. Príčiny vzniku škody a výšku škody spôsobenú zamestnancovi zisťuje škodová komisia.
6. Zamestnanec je povinný do 24 hodín oznámiť zamestnávateľovi vznik mimopracovného úrazu. Zamestnávateľ vedie záznamy o mimopracovných úrazoch.

**§ 18**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Pracovný poriadok je k dispozícii na každom pracovisku pre všetkých zamestnancov, ktorí sú povinní s týmto sa oboznámiť.

V Poprade, dňa 31.12.2019

Za Správu mestských komunikácií Poprad

.....  
**Mgr. Peter F a b i a n**  
riaditeľ organizácie

Za OZ SLOVES pri SMK Poprad

.....  
**Róbert M a ě u g a**  
predseda ZV OZ SLOVES