

	Poriadok	Číslo: P – xx/2023
	MESTO BREZNO	Výtlačok číslo: 1

Pracovný poriadok **Mestskej polície Brezno**

Gestor dokumentu: Mgr. Ladislav Majer Náčelník MsP Brezno	Podpis:	Dátum:
Vypracoval: Mgr. Ladislav Majer Náčelník MsP Brezno	Podpis:	Dátum:
Schválil: Mestské zastupiteľstvo mesta Brezno	Podpis: Abel	Dátum:

--	--	--

OBSAH

1	ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
1.1	ÚČEL VYDANIA	4
1.2	POJMY A SKRATKY	4
2	VÝKON PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME	5
2.1	ORGANIZÁCIA, RIADENIE, PRÁVNE ÚKONY	5
2.2	PREDPOKLADY NA VYKONÁVANIE PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME	5
2.3	KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY (VZDELANIE, OSOBITNÝ KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD)	6
3	PRACOVNÝ POMER	6
3.1	DOKLADY POŽADOVANÉ ZAMESTNÁVATEĽOM PRI PRIJÍMANÍ DO ZAMESTNANIA	6
3.2	VÝBEROVÉ KONANIE	7
3.3	PRACOVNÁ ZMLUVA	8
3.4	POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA PRI NÁSTUPE PRÍSLUŠNÍKA A ZAMESTNANCA DO PRÁCE	9
3.5	POVINNOSTI PRÍSLUŠNÍKA A ZAMESTNANCA PRI NÁSTUPE DO PRÁCE	9
3.6	PODNIKANIE A VÝKON INEJ ZÁROBKOVEJ ČINNOSTI	10
3.7	SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU	10
3.8	ODOVZDANIE AGENDY	11
4	PRACOVNÁ DISCIPLÍNA	12
4.1	POVINNOSTI A OBMEDZENIA PRÍSLUŠNÍKA A ZAMESTNANCA	12
4.2	POVINNOSTI NÁČELNÍKA A ZÁSTUPCU NÁČELNÍKA	15
4.3	DODRŽIAVANIE ZÁKAZU FAJČENIA A POUŽÍVANIE ALKOHOLICKÝCH NÁPOJOV NA PRACOVISKÁCH	16
4.4	PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY	17
4.5	ZASTUPOVANIE PRÍSLUŠNÍKOV A ZAMESTNANCOV	18
5	PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU	18
5.1	PRACOVNÝ ČAS	18
5.2	DODRŽIAVANIE PRACOVNÉHO ČASU	20
5.3	PREKÁŽKY V PRÁCI	20
5.4	PRACOVNÁ CESTA A CESTOVNÉ NÁKLADY	22
5.5	PRÁCA NADČAS	23
5.6	PRACOVNÁ POHOTOVOŠŤ	23
5.7	NOČNÁ PRÁCA	24
5.8	DOVOLENKA	24
6	PLATOVÉ NÁLEŽITOSTI	25
6.1	PLAT	25
6.2	PLAT ZA PRÁCU NADČAS A NÁHRADNÉ VOĽNO	26
7	BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI	27
7.1	ZÁKLADNÉ ÚLOHY A POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA	27

7.2	PRÁVA A POVINNOSTI PRÍSLUŠNÍKOV A ZAMESTNANCOV MsP V OBLASTI BOZP	27
7.3	EVIDENCIA PRACOVNÝCH ÚRAZOV	28
8	STAROSTLIVOSŤ O PRÍSLUŠNÍKA A ZAMESTNANCA	28
8.1	ZÁKLADNÉ POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA	28
9	NÁHRADA ŠKODY	28
9.1	PREDCHÁDZANIE ŠKODÁM	28
9.2	ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNÁVATEĽA ZA ŠKODU	29
9.3	ZODPOVEDNOSŤ PRÍSLUŠNÍKA A ZAMESTNANCA ZA ŠKODU	30
10	ODBOROVÁ ORGANIZÁCIA	30
10.1	ODBOROVÁ ORGANIZÁCIA	30
11	SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	30
11.1	ZÁVÄZNOSŤ	30
11.2	PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ	30
11.3	ZODPOVEDNOSŤ ZA KONTROLU	30
11.4	SANKCIE	31
12	PRÍLOHY	31

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 ÚČEL VYDANIA

- (1) Pracovný poriadok ako základná pracovnoprávna vnútroorganizačná norma bližšie konkretizuje ustanovenia platného zákona o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, platného zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, príslušné ustanovenia platného zákonníka práce v znení neskorších predpisov vzťahujúce sa na pracovnoprávne vzťahy príslušníkov a zamestnancov mestskej polície pri vykonávaní práce vo verejnom záujme. Zároveň bližšie konkretizuje ustanovenia platného zákona o obecnej polícii v znení neskorších predpisov vzťahujúce sa na pracovnoprávne vzťahy príslušníkov MsP pri vykonávaní práce vo verejnom záujme.
- (2) Príslušníkom a zamestnancom MsP patria práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení, priamej a nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia okrem prípadu ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má príslušník a zamestnanec vykonávať.
- (3) Pracovný poriadok MsP je záväzný pre príslušníkov a zamestnancov MsP. Na zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní práce sa vzťahuje primerane.
- (4) Každý príslušník a zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený. Pracovný poriadok je prístupný každému príslušníkovi a zamestnancovi. Vyhotovenia pracovného poriadku sa nachádzajú na internej počítačovej sieti mesta Brezna, na úseku personalistiky MsÚ a u náčelníka MsP Brezno.

1.2 POJMY A SKRATKY

MsÚ	- Mestský úrad v Brezne
MsP	- Mestská polícia v Brezne
ZoVPVZ	- Zákon o výkone prác vo verejnom záujme
ZP	- Zákoník práce
ZOP	- Zákon o obecnej polícii
Zamestnanec	- Zamestnanec mesta zaradený na MsP
Príslušník	- príslušník MsP (policajt)

2 VÝKON PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME

2.1 ORGANIZÁCIA, RIADENIE, PRÁVNE ÚKONY

- (1) Mestská polícia (ďalej len MsP) je poriadkovým útvarom mesta Brezna zriadeným v súlade so zákonom o obecnej polícii v platnom znení, ktorý zabezpečuje plnenie úloh nepretržite.
- (2) Štatutárnym orgánom v majetkoprávných vzťahoch a pracovnoprávných vzťahoch je primátor mesta.
- (3) Činnosť MsP riadi náčelník, ktorý je oprávnený robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z jeho funkcie. V čase neprítomnosti zastupuje náčelníka stály zástupca.
- (4) Náčelník a zástupca náčelníka sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- (5) Príslušníci MsP môžu robiť v mene náčelníka právne úkony vyplývajúce z ich funkcie na základe ním vydaného písomného poverenia.

2.2 PREDPOKLADY NA VYKONÁVANIE PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME

- (1) Príslušníkom a zamestnancom mesta vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme v MsP sa môže stať len fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady podľa Zákona o výkone prác vo verejnom záujme (ďalej všeobecné):
 - a) spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu (nesmie byť ani čiastočne obmedzená súdom),
 - b) bezúhonnosť - preukazuje sa výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
 - c) splnenie kvalifikačného predpokladu (požadovaný stupeň vzdelania a osobitný kvalifikačný predpoklad ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom),
 - d) zdravotná spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (vyžaduje sa napr. u príslušníkov a zamestnancov vykonávajúcich prácu v noci),
 - e) voľba alebo menovanie (vyžaduje sa u náčelníka),
 - f) na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.
- (2) Príslušníkom MsP sa môže stať osoba, ktorá spĺňa aj predpoklady podľa Zákona o obecnej polícii (ďalej osobitné):
 - a) bezúhonnosť (ako v ods. 1),
 - b) vek viac ako 21 rokov,
 - c) spôsobilosť na plnenie úloh – telesná, duševná a odborná /preukazuje sa vyhovujúcimi výsledkami fyzických a psychologických testov, potvrdením o ukončení úplného stredného vzdelania alebo úplného stredného odborného vzdelania a potvrdením o odbornej spôsobilosti príslušníka obecnej polície/ (ďalej len odborná spôsobilosť),

- d) zloženie sľubu podľa Zákona o obecnej polícii (o zložení sľubu sa vyhotoví písomný záznam, ktorý príslušník MsP podpíše).
- (3) Príslušníci musia spĺňať po celý čas vykonávania práce vo verejnom záujme predpoklady podľa ods. 1 písm. a) až f) ako aj podľa ods. 2 písm. a) až d). Ostatní zamestnanci musia po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať predpoklady podľa ods. 1 písm. a) až f).

2.3 KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY (VZDELANIE, OSOBITNÝ KVALIFIKAČNÝ PREDPOKLAD)

- (1) Vysokoškolské vzdelanie II. stupňa sa vyžaduje na výkon pracovných činností:
 - a) náčelník MsP,
 - b) zástupca náčelníka MsP,
 - c) samostatný odborný referent MsP.
- (2) Úplné stredné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie sa vyžaduje na vykonávanie pracovnej činnosti príslušníkov MsP, ako aj na vykonávanie ďalších činností s prevahou duševnej práce.
- (3) Stredné vzdelanie sa vyžaduje na vykonávanie odborných rutinných prác podľa pokynov spravidla spojených s hmotnou zodpovednosťou.
- (4) Základné vzdelanie sa vyžaduje pre výkon pracovných činností s prevahou fyzickej práce ako sú pomocné manipulačné práce, obslužné rutinné opakujúce sa práce.
- (5) Príslušníci MsP musia spĺňať aj osobitný kvalifikačný predpoklad, ktorým je vykonanie skúšky odbornej spôsobilosti príslušníka obecnej polície. Odbornú spôsobilosť spĺňa aj ten príslušník MsP, ktorý získal vzdelanie v študijných odbore bezpečnostná služba na strednej alebo vysokej škole.

3 PRACOVNÝ POMER

3.1 DOKLADY POŽADOVANÉ ZAMESTNÁVATEĽOM PRI PRIJÍMANÍ DO ZAMESTNANIA

- (1) Uchádzač je povinný k písomnej žiadosti o prijatie do zamestnania v MsP doložiť :
 - a) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
 - b) overené kópie dokladov preukazujúce kvalifikačné predpoklady (požadovaný stupeň vzdelania, resp. jeho zameranie ak je požadované, prípadne už dosiahnutú odbornú spôsobilosť, o nadobudnutí vodičského oprávnenia „skupiny B, B1“, poprípade zbrojného preukazu, ak je ich držiteľom),
 - c) osobný dotazník a životopis,
 - d) potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa a pracovný posudok (s uvedením doby trvania pracovného pomeru, skutočností dôležitých pre posúdenie nároku na dovolenku, záväzkoch zamestnanca voči nemu, vykonávaných zrážkach z platu, v koho prospech a v akom poradí), resp. kópiu žaloby podanú na príslušnom

súde voči predchádzajúcemu zamestnávateľovi o určenie povinnosti vydať potvrdenie o zamestnaní s odtlačkom pečiatky podateľne súdu,

- e) prehľad o doterajších zamestnaniach s uvedením dĺžky ich trvania,
 - f) doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, príp. iných exekučných konaniach,
 - g) doklady k nároku na prídavky na deti, v prípade ak si na ne uplatňuje nárok a na zdaniteľné odpočty,
 - h) čestné prehlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu.
- (2) Doklady podľa písm. d) a e) sa nesmú požadovať od osôb, ktoré neboli zamestnané.
- (3) Ak ide o prácu, na výkon ktorej sa požaduje zdravotná alebo psychická spôsobilosť, alebo ak ide o prácu v noci alebo prácu zakázanú tehotným ženám, musí uchádzač predložiť zamestnávateľovi aj potvrdenie o zdravotnej alebo psychickej spôsobilosti na daný druh práce.

3.2 VÝBEROVÉ KONANIE

- (1) Miesta zamestnancov s prevahou duševnej práce, vrátane miest príslušníkov MsP sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania. Výberové konanie uskutočňuje najmenej trojčlenná komisia MsP schválená primátorom mesta na základe návrhu náčelníka. O ich prijatí rozhodne primátor mesta. V zápisnici z výberového konania budú uvedené všetky dôležité skutočnosti vzťahujúce sa na vykonávanú prácu.
- (2) Uchádzač o prácu príslušníka MsP je podrobený výberovému konaniu, ktoré okrem osobného pohovoru s výberovou komisiou pozostáva z:
- a) ústneho pohovoru a testu (diktátu) z pravopisu slovenského jazyka,
 - b) testu fyzickej zdatnosti,
 - c) diagnosticko-psychologického testu,
 - d) špeciálneho testu spôsobilosti na držanie a nosenie zbrane a streliva (nie je povinný).
- (3) Fyzická zdatnosť uchádzača sa overuje v týchto disciplínach (limity a hodnotenie tvoria prílohu č. 1):
- a) zhyby na hrazde,
 - b) skok z miesta,
 - c) ľah – sed 60 sekúnd,
 - d) beh na 50 m,
 - e) beh na 12 minút.
- (4) V prípade splnenia požadovaných kritérií testov, absolvuje uchádzač lekárske vyšetrenie na preukázanie zdravotnej spôsobilosti potrebnej pre výkon práce v noci poprípade pre vydanie zbrojného preukazu.
- (5) Až po splnení uvedených podmienok výberová komisia predkladá primátorovi mesta návrh na prijatie uchádzača za príslušníka MsP.
- (6) Samotný výber schvaľuje na základe výsledkov primátor mesta, ktorého rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí uchádzača do pracovného pomeru je konečné.
- (7) Výdavky spojené s overovaním spôsobilosti na držanie a nosenie zbrane s lekárskeym vyšetrením zdravotnej spôsobilosti pre vydanie zbrojného preukazu, pre výkon práce v

noci a s vykonávaním diagnosticko-psychologického testu budú uhradené len prijatým uchádzačom.

3.3 PRACOVNÁ ZMLUVA

- (1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, uzatvorenou medzi zamestnávateľom – Mestom Breznom zastúpeným primátorom a príslušníkom, zamestnancom najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný vydať tomuto príslušníkovi a zamestnancovi jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy.
- (2) Zamestnávateľ je povinný dohodnúť s príslušníkom a zamestnancom v pracovnej zmluve :
 - druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa príslušník a zamestnanec MsP prijíma,
 - miesto výkonu práce,
 - deň nástupu do práce.
- (3) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť príslušníkovi a zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Túto povinnosť má aj pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- (4) Pracovnú zmluvu je možné meniť len vzájomnou dohodou oboch zmluvných strán, a to formou písomného dodatku k predmetnej zmluve.
- (5) Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť len kým príslušník a zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo ak do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
- (6) Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod a dobu preradenia, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je mu povinný vydať písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu, ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.
- (7) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky so skúšobnou dobou na tri mesiace. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. V prípade ostatných náležitostí pracovného pomeru na určitú dobu sa postupuje v zmysle Zákonníka práce v platnom znení.
- (8) Ak príslušník MsP nevykoná skúšku odbornej spôsobilosti príslušníka obecnej polície jeho pracovný pomer bude ukončený a je povinný nahradiť mestu Brezno všetky náklady vynaložené na jeho odborné školenie.

3.4 POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA PRI NÁSTUPE PRÍSLUŠNÍKA A ZAMESTNANCA DO PRÁCE

- (1) Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.

- (2) V pracovnej zmluve príslušníka MsP bez odbornej spôsobilosti ho zamestnávateľ zaviazá k povinnosti získať odbornú spôsobilosť príslušníka obecnej polície. Po získaní odbornej spôsobilosti zamestnávateľ zaviazá príslušníka MsP k povinnosti zotrvať v pracovnom pomere u zamestnávateľa po dobu dohodnutú v pracovnej zmluve. V prípade, že ak po získaní odbornej spôsobilosti nezotrvá vyššie uvedenú dobu v pracovnom pomere alebo ak mu bude daná výpoveď zo strany zamestnávateľa pre porušenie pracovnej disciplíny, uhradí zamestnávateľovi vynaložené náklady na získanie odbornej spôsobilosti, prípadne ich pomernú časť v zmysle „Dohody o zvýšení kvalifikácie.“
- (3) Pri nástupe do práce je zamestnávateľ povinný oboznámiť príslušníka a zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, ako aj s ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí príslušník a zamestnanec pri práci dodržiavať. Je povinný oboznámiť ho aj s ustanoveniami o zákaze diskriminácie.
- (4) Zamestnávateľ zabezpečí u príslušníkov a zamestnancov potrebné vstupné školenia v závislosti na ich opis pracovnej činnosti. Uvedené školenia budú periodicky opakovať v súlade s platnými zákonmi. O vstupných školeniach príslušníka a zamestnanca sa vyhotovuje zápis.
- (5) U príslušníkov a zamestnancov vykonávajúcich nočnú prácu zabezpečí komplexnú zdravotnú prehliadku 1 x ročne, ktorú hradí zamestnávateľ.
- (6) Po podpísaní pracovnej zmluvy vypracuje náčelník v spolupráci s personalistkou opis pracovnej činnosti podľa dohodnutého druhu práce pre príslušníka a zamestnanca, najneskôr do 15 dní odo dňa nástupu do pracovného pomeru. Opis pracovnej činnosti podpisuje primátor, náčelník a príslušník a zamestnanec. Jedno vyhotovenie sa zakladá do osobného spisu príslušníka a zamestnanca.
- (7) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je zamestnávateľ povinný pridelovať príslušníkovi a zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou Kolektívnou zmluvou.

3.5 POVINNOSTI PRÍSLUŠNÍKA A ZAMESTNANCA PRI NÁSTUPE DO PRÁCE

- (1) Príslušník a zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa dohodnutého druhu pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať povinnosti príslušníka a zamestnanca vyplývajúce z jeho opisu pracovnej činnosti a z Pracovného poriadku MsP.
- (2) Príslušník a zamestnanec pri nástupe do práce je povinný podpísať :
 - a) pracovnú zmluvu,
 - b) poučenie o mlčanlivosti v zmysle platného zákona o ochrane osobných údajov,
 - c) záznam o poučení s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

d) pridelené prostriedky pre výkon zamestnania.

3.6 PODNIKANIE A VÝKON INEJ ZÁROBKOVEJ ČINNOSTI

- (1) Náčelník a zástupca môžu podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
- (2) Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť u náčelníka a zástupcu náčelníka sa nevzťahuje na vedeckú, pedagogickú, lektorskú, prednášateľskú, publicistickú, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku, alebo správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii, činnosť znalca alebo tlmočníka pre súd, iný štátny orgán, pre obec alebo vyšší územný celok.
- (3) Príslušníci MsP môžu podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa, pokiaľ nedochádza k porušeniu povinností, obmedzení príslušníka MsP alebo pokiaľ nejde o činnosť totožnú alebo obdobnú s opisom pracovnej činnosti ním vykonávanú.
- (4) Príslušníci a zamestnanci môžu podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť tak, aby nedochádzalo k porušeniu povinností a obmedzení príslušníka a zamestnanca. Zárobkovú činnosť, ktorá je totožná alebo obdobná s opisom pracovnej činnosti môžu vykonávať len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

3.7 SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

- (1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami platného Zákonníka práce.
- (2) Príslušník a zamestnanec podáva písomnú žiadosť na skončenie pracovného pomeru so zamestnávateľom dohodou alebo výpoveďou z pracovného pomeru náčelníkovi, ktorý ich spolu so svojim písomným stanoviskom predloží primátorovi.
- (3) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj príslušník a zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
- (4) Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a príslušník, zamestnanec písomne. Ak sa pracovný pomer skončil z dôvodov organizačných zmien alebo ak to príslušník a zamestnanec požaduje, musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru. Ak dôjde k dohode o skončení pracovného pomeru, skončí pracovný pomer dohodnutým dňom.
- (5) V prípade skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa výpoveď, príp. okamžité skončenie pracovného pomeru zasiela príslušníkovi a zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa mu odovzdá priamo na pracovisku.
- (6) Zamestnávateľ môže dať príslušníkovi a zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v Zákonníku práce v platnom znení. Okamžite môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer v zmysle Zákonníka práce v platnom znení.
- (7) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj príslušníka a zamestnanca a je dva mesiace. Ak je

daná výpoveď príslušníkovi a zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej 5 rokov, je výpovedná doba 3 mesiace. Počas výpovednej doby je príslušník a zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z opisu pracovnej činnosti.

- (8) Zamestnávateľ vopred písomne informuje príslušníka a zamestnanca, že jeho pracovný pomer uzavretý na dobu určitú skončí dohodnutým dňom.
- (9) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je povinný zamestnávateľ vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom, inak sú neplatné. Odborový orgán ho prerokuje do 10 dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľa. Ak v uvedenej lehote nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
- (10) Ak príslušník a zamestnanec nezotrúva počas výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume mesačného funkčného platu tohto príslušníka a zamestnanca. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
- (11) Nárok na odstupné a odchodné príslušníkom a zamestnancom pri skončení pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce v platnom znení upravuje Kolektívna zmluva.

3.8 ODOVZDANIE AGENDY

- (1) Pri skončení pracovného pomeru je príslušník a zamestnanec povinný formou písomného protokolu odovzdať náčelníkovi svoju agendu, t. j. splnené aj nesplnené úlohy, zároveň je povinný informovať príp. nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku.
- (2) Príslušník a zamestnanec MsP je ďalej povinný :
 - a) odovzdať nepoškodený materiál výstroja a výzbrojový materiál, ostatné pracovné pomôcky, osobné pracovné prostriedky a služobné písomnosti, ktoré počas trvania pracovného pomeru používal ako i všetky veci evidované na jeho osobnej karte,
 - b) odovzdať preukaz MsP, kľúče, pokutové bloky a vybraté pokuty,
 - c) vysporiadať peňažné záväzky voči zamestnávateľovi.
- (3) Protokol o odovzdaní agendy podpisuje samostatný odborný referent.

4 PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

4.1 POVINNOSTI A OBMEDZENIA PRÍSLUŠNÍKA A ZAMESTNANCA

- (1) Základné povinnosti príslušníka a zamestnanca :
 - a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy zamestnávateľa, uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, konať v súlade so zloženým sľubom a s opisom pracovnej činnosti, v jej rámci plniť pokyny nadriadených, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,

- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán,
 - d) dodržiavať podrobnosti o vykonávaní a dodržiavaní informačnej a kybernetickej bezpečnosti, ktoré ustanoví vnútorný predpis vydaný zamestnávateľom,
 - e) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - f) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - g) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - h) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli príslušníkovi a zamestnancovi zverené,
 - i) oznámiť náčelníkovi alebo zástupcovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve mesta alebo v správe zamestnávateľa,
 - j) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
 - k) dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
 - l) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- (2) Porušenie základných povinností príslušníka a zamestnanca sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Ďalej je príslušník a zamestnanec povinný :
- a) pracovať zodpovedne a riadne v rozsahu svojich prác a povinností samostatne, a to podľa svojich síl, znalostí a schopností, dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami mesta ako aj ostatnými zamestnancami a dôsledne plniť rozhodnutia mestského zastupiteľstva a primátora mesta,
 - b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený a úlohy orgánov mesta, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
 - c) plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených, riadne sa pripravovať na rokovania a pracovné porady,
 - d) plne využívať čas a technické prostriedky na vykonávanie zverených prác,
 - e) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň a fyzickú zdatnosť,
 - f) oboznámiť sa a dodržiavať interné smernice, poriadky mesta a MsP,

- g) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosti a dbať, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
 - h) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, vojenského pomeru, povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, rodičovský príspevok a pod.,
 - i) poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,
 - j) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, nepremiestňovať hmotný majetok z kancelárií a chodieb,
 - k) oznamovať náčelníkovi alebo zástupcovi nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a podľa možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
 - l) pri vyslaní na pracovnú cestu v SR a do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov a na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
 - m) pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a vydanou internou smernicou mesta Brezno.
 - n) dodržiavať ochranu osobných údajov a skutočností, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
 - o) v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - p) každé použitie služobného vozidla MsP zaznamenáva príslušník do knihy prevádzky motorového vozidla,
 - q) oprávnenosť použitia motorového vozidla na jazdu musí byť vopred schválené náčelníkom,
 - r) pred jazdou skontrolovať stav služobného motorového vozidla a prípadné zistené nedostatky zaznamenať do knihy závad príslušného motorového vozidla.
- (4) Príslušník MsP je ďalej okrem toho povinný :
- a) použitie zbrane alebo donucovacích prostriedkov ihneď hlásiť náčelníkovi alebo zástupcovi,
 - b) zúčastňovať sa podľa pokynov náčelníka na stretnutiach primátora s obyvateľmi mesta, na schôdzach poslancov a pomáhať poslancom pri práci,
 - c) dodržiavať zákony a iné všeobecne záväzné právne predpisy a v ich rámci sa riadiť pokynmi náčelníka alebo zástupcu, prípadne pokynmi primátora,
 - d) plniť úlohy v zmysle inštrukcií pre výkon služby, ktorá môže byť zmenená len so súhlasom náčelníka alebo zástupcu.

- (5) Príslušníci MsP sú okrem pravidelných lekárskeho prehliadok povinní zúčastňovať sa vedomostných preskúšavanií.
- (6) Tehotná príslušníčka a zamestnankyňa písomne oznámi a informuje zamestnávateľa o svojom stave a predloží o tom kópiu lekárskeho potvrdenia.
- (7) Dojčiaci príslušníčka a zamestnankyňa písomne oznámi a informuje zamestnávateľa o tejto skutočnosti.
- (8) Porušenie ďalších povinností príslušníka a zamestnanca sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (9) Príslušník a zamestnanec nesmie :
 - a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
 - c) nadobúdať majetok od štátu, obce, mesta, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, s výnimkou, ak mesto alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke príslušníkovi a zamestnancovi,
 - d) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - e) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - f) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
 - g) vykonávať na pracovisku akékoľvek práce nesúvisiace s pracovným zaradením príslušníka a zamestnanca alebo s činnosťou MsP,
 - h) fajčiť a jesť mimo určených priestorov,
 - i) po skončení pracovnej doby (zmeny) bezdôvodne sa zdržiavať v objektoch MsP, v prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas náčelníka,
 - j) znečisťovať služobné motorové vozidlo.
- (10) Príslušník MsP okrem toho nesmie :
 - a) pri prejednávaní priestupku s priestupcom používať mobilný telefón alebo mať zapnutý mobilný telefón v hlasnom režime ak je hliadka v priamom styku s občanom,
 - b) mať pri výkone služby ruky vo vreckách, pohybovať sa bez pokrývky hlavy bez povolenia náčelníka,
 - c) pri styku s občanom mať na očiach slnečné okuliare, ak si to nevyžaduje povaha zdravotného stavu príslušníka MsP,
 - d) ponechať výzbroj, výstroj alebo iné prostriedky, ktorými je hliadka vybavená bez dozoru okrem miesta na to určenom,
 - e) vykonať si akékoľvek úľavy v ustrojenosti, výzbroji a výstroji hliadky, ktorú určil hliadke náčelník alebo zástupca, hliadka musí byť jednotne ustrojená,
 - f) vstupovať do budov, ak tento vstup priamo nesúvisí s plnením úloh hliadky,

- g) nosiť počas výkonu hliadkovej činnosti vecí, ktoré nie sú súčasťou výstroja a výzbroje hliadky MsP,
 - h) fajčiť, ak je hliadka v priamom styku s občanom, fajčiť na verejnosti a v služobnom motorovom vozidle,
 - i) používať pri výkone služby súkromné motorové vozidlo,
 - j) prepravovať v služobnom motorovom vozidle osoby, ktorých preprava nesúvisí so zabezpečovaním úloh MsP.
- (11) Porušenie zákazov uvedených v odseku 9 a 10 sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

4.2 POVINNOSTI NÁČELNÍKA A ZÁSTUPCU NÁČELNÍKA

- (1) Náčelník a zástupca náčelníka sú okrem povinností a obmedzení uvedených v § 14 Pracovného poriadku povinní :
- a) riadiť a kontrolovať prácu príslušníkov a zamestnancov, pravidelne hodnotiť vzťah príslušníkov a zamestnancov k práci a pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
 - b) venovať sústavnú pozornosť racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas prideľovať príslušníkom a zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte, k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby príslušníci a zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami,
 - c) včas im poskytnúť potrebné nástroje, materiál a zabezpečiť dobrý stav prístrojov a ostatných zariadení,
 - d) vytvárať príslušníkom a zamestnancom pre prácu priaznivé pracovné podmienky, zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve mesta, alebo majetku zvereného do užívania, pri dodržaní zásady poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
 - e) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety príslušníkov a zamestnancov,
 - f) vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne príslušníkov a zamestnancov a pre uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb,
 - g) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
 - h) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
 - i) zabezpečovať včasné plnenie úloh vyplývajúcich z Kolektívnej zmluvy,
 - j) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, ako aj podávať návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,

- k) dodržiavať podrobnosti o vykonávaní a dodržiavaní informačnej a kybernetickej bezpečnosti, ktoré ustanoví vnútorný predpis vydaný zamestnávateľom.
- (2) Porušenie povinností podľa odseku 1 sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Náčelník je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie a oznamuje ich primátorovi mesta.
- (4) Náčelník je počas výkonu svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 31. marca každého kalendárneho roka. Údaje o svojich majetkových pomeroch oznamuje primátorovi mesta na príslušnom tlačive.
- (5) Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a za dôvod na skončenie pracovného pomeru výpoveďou v zmysle Zákonníka práce v platnom znení.

4.3 DODRŽIAVANIE ZÁKAZU FAJČENIA A POŽÍVANIA ALKOHOLICKÝCH NÁPOJOV NA PRACOVISKÁCH

- (1) Na všetkých pracoviskách MsP a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa zakazuje príslušníkom a zamestnancom požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.
- (2) Dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov zabezpečujú náčelník alebo zástupca náčelníka.
- (3) Porušenie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (4) Príslušníci a zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnenými k vykonaniu dychovej skúšky sú náčelník a zástupca náčelníka. Vyšetrenie sa vykoná pred ďalšou prítomnou osobou.
- (5) Fajčiť na pracoviskách mesta je možné len na vyhradených miestach. Na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari, je zakázané fajčiť. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú náčelník alebo zástupca náčelníka.

4.4 PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

Za porušenie povinností a obmedzení možno voči príslušníkovi a zamestnancovi vyvodiť nasledovné opatrenia:

- (1) Za prvé menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:
- a) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie, alebo
 - b) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť resp. odňať osobný príplatok na 1 mesiac.
- (2) Za opakované (najmenej 2 x) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:
- a) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou, alebo

- b) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou a krátiť resp. nepriznať osobný príplatok na 3 mesiace.
- (3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny:
- a) skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle Zákonníka práce v platnom znení, alebo
 - b) okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle Zákonníka práce v platnom znení.
- (4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :
- porušenie základných povinností príslušníka a zamestnanca,
 - neustrojenosť a neupravenosť príslušníka, ktorý nastupuje do zmeny ,
 - ak príslušník iným závažným spôsobom porušil pracovnú disciplínu a opis pracovnej činnosti podľa zaradenia vo výkone služby, okamžite sa mu preruší výkon služby. Toto konanie sa bude považovať za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a ďalej sa bude postupovať v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce. Právo na prerušenie výkonu služby má náčelník,
 - neospravedlnená neúčast' príslušníka na telesnej a streleckej príprave,
 - neospravedlnená neúčast' príslušníka a zamestnanca na porade,
 - porušenie zákazu požívať alkoholické nápoje alebo iné omamné prostriedky na pracoviskách a v pracovnom čase,
 - neospravedlnená neprítomnosť v práci,
 - opustenie pracoviska bez uvedenia dôvodu (absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska,
 - nedodržanie zásad manipulácie so služobnou zbraňou v súlade s vnútorným predpisom držiteľa zbrojnej licencie pre MsP Brezno, ktorých porušenie má za následok ohrozenie života a zdravia osôb alebo spôsobenie škody,
 - uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní náčelníkom,
 - nepodanie majetkového priznania do 30 dní od vymenovania do funkcie náčelníka do 31. marca v príslušnom kalendárnom roku,
 - nedodržiavanie podrobnosti o vykonávaní a dodržiavaní informačnej a kybernetickej bezpečnosti, ktoré ustanoví vnútorný predpis vydaný zamestnávateľom.
- (5) Písomné upozornenie podľa odseku 1 a 2 tohto bodu na nedostatky v práci príslušníka a zamestnanca, ktorý porušil svoje povinnosti a obmedzenia uvedené v tomto Pracovnom poriadku a v opise pracovnej činnosti, navrhuje a vypracováva náčelník. Písomné upozornenie s navrhnutými opatreniami predkladá náčelník a schvaľuje primátor mesta.
- (6) Po uplynutí doby krátenia, resp. nepriznania osobného príplatku sú uvedené disciplinárne opatrenia zahladené.
- (7) Disciplinárne opatrenie, ktoré bolo zahladené, sa nesmie uvádzať v pracovnom hodnotení ani v posudku o pracovnej činnosti.
- (8) O uplatnení postihu alebo skončení pracovného pomeru príslušníka a zamestnanca podľa odseku 3 tohto bodu s konečnou platnosťou rozhoduje primátor mesta.
- (9) Právoplatné rozhodnutie o uložení disciplinárneho opatrenia, zahladenie disciplinárneho opatrenia sa zapisujú bezodkladne do prehľadu o disciplinárnych odmenách a disciplinárnych opatreniach.

- (10) Za vedenie prehľadu o disciplinárnych odmenách a disciplinárnych opatreniach zodpovedá náčelník.

4.5 ZASTUPOVANIE PRÍSLUŠNÍKOV A ZAMESTNANCOV

- (1) Počas neprítomnosti príslušníka a zamestnanca v práci na príslušnom organizačnom útvaru musí náčelník zabezpečiť prerozdelenie pracovných úloh, ktoré sa majú splniť v čase neprítomnosti príslušníka a zamestnanca a zabezpečiť funkčnosť vo vybavovaní príslušnej agendy MsP.
- (2) Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené:
- na úseku samostatného odborného referenta MsP,
 - v rámci priestupkového konania na MsP,
 - v hliadkovej službe,
 - na chránenom pracovisku.

5 PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

5.1 PRACOVNÝ ČAS

- (1) Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne a na pracoviskách s nepretržitým pracovným režimom 35 hodín.
- (2) Nepretržitá prevádzka je prevádzka s nepretržitým pracovným režimom, v ktorej pracovná činnosť prebieha 7 dní v týždni 24 hodín denne. Ide teda o pracovisko, na ktorom pracovná činnosť prebieha súvislo po všetky dni v týždni bez ohľadu na to, či na niektorý deň pripadne sviatok, alebo či ide napr. o víkendový deň. Pre nepretržité prevádzky býva typické nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času.
- (3) Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje zamestnancom v dĺžke 30 minút, do pracovného času sa nezapočítava. Prestávka na odpočinok a jedenie je obvykle od 12:00 hod. do 12:30 hod., neposkytuje sa na začiatku a na konci pracovného času.
- (4) Pracovný čas je u zamestnancov **v rovnomerne rozvrhnutým pracovným časom** v týždni, vrátane prestávky na odpočinok a jedenie v dĺžke 30 minút nasledovný:
- pracovná doba pre náčelníka je spravidla od 06:00 hod. do 14:00 hod. v pracovných dňoch a pracovná doba pre samostatne odborného referenta MsP je od 06:00 hod. do 14:00 hod. v pracovných dňoch,
 - pracovná doba zamestnancov chráneného pracoviska v pracovných dňoch je rozdelená do dvoch zmien: 1. zmena 06:00 hod. – 14:00 hod.
2. zmena 14:00 hod. – 22:00 hod.

V ojedinelých prípadoch môže náčelník jednotlivé zmeny v rátane nočnej zmeny od 22:00 hod. do 06:00 hod. zamestnancom chráneného pracoviska časovo upraviť podľa aktuálnej potreby zabezpečenia bezpečnosti a verejného poriadku v meste.

- (5) Pracovný čas príslušníka je **nerovnomerne rozvrhnutý v nepretržitom pracovnom režime**. Príslušník má nárok na prestávku na jedenie a oddych v trvaní najmenej 30 minút; ak výkon služby presahuje jedenásť hodín zamestnávateľ poskytne príslušníkovi ďalšiu prestávku na jedenie a oddych v trvaní 15 minút. Ak ide o službu, ktorej výkon nemožno prerušiť, musí sa príslušníkovi aj bez prerušenia výkonu služby zabezpečiť primeraný čas na jedenie a oddych.
- (6) Pracovné zmeny sú rozvrhnuté nasledovne:
od 06:00 hod. do 18:00 hod. = denná zmena
od 18:00 hod. do 06:00 hod. = nočná zmena
V ojedinelých prípadoch môže náčelník jednotlivé zmeny príslušníkom MsP časovo upraviť podľa aktuálnej potreby zabezpečenia bezpečnosti a verejného poriadku v meste.
- (7) Rozvrhnutie pracovných zmien je zamestnávateľ povinný oznámiť príslušníkovi a zamestnancovi najmenej do konca predchádzajúceho mesiaca a s platnosťou najmenej na 1 mesiac.
Zmenu rozvrhnutia pracovných zmien povoľuje a vykonáva podľa potrieb alebo bezpečnostnej situácie náčelník alebo zástupca aj bez súhlasu príslušníka, pričom o tejto zmene bude príslušník upovedomený včas.
- (8) Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa o inú vhodnú úpravu pracovného času alebo kratší pracovný čas pri splnení podmienok príslušných ustanovení Pracovného poriadku zamestnancov mesta Brezno. Žiadosť doručí náčelníkovi, ktorý ju po zaujatí stanoviska predloží na rozhodnutie primátorovi mesta. Úpravu pracovného času povoľuje primátor mesta v súčinnosti s odborovým orgánom. Ak tomu nebránia prevádzkové dôvody, primátor mesta žiadosti vyhovie.
- (9) Do pracovného času sa započítava :
- a) doba na odborné a fyzické zdokonaľovanie organizované MsP,
 - b) doba na špecifický výcvik a odbornú prípravu niektorých príslušníkov a zamestnancov podľa určenia náčelníkom,
 - c) čas strávený svedeckou výpoveďou alebo vyšetrovaním na súde, prokuratúre, PZ SR, komisií MsÚ, ak to súvisí s výkonom služby MsP.

5.2 DODRŽIAVANIE PRACOVNÉHO ČASU

- (1) Na začiatku pracovného času je príslušník a zamestnanec povinný byť už na svojom pracovisku, príslušník MsP v stanovenom výstroji a výzbroji a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- (2) Príslušník a zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu náčelníka alebo zástupcu vzdialiť z pracoviska a je povinný zapísať sa do evidencie k tomu určenej - čas a dôvod odchodu a príchodu na pracovisko.
- (3) Na opustenie pracoviska z pracovných dôvodov dáva súhlas náčelník alebo zástupca náčelníka.
- (4) Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom náčelníka alebo zástupcu náčelníka na príslušnom tlačive - priepustka.

- (5) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (6) O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu alebo jej časť, rozhoduje zamestnávateľ po dohode s odborovým orgánom.

5.3 PREKÁŽKY V PRÁCI

- (1) Príslušník a zamestnanec je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna náčelníka alebo zástupcu náčelníka, ak je mu prekážka v práci vopred známa. Inak je príslušník a zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Prekážku v práci a jej trvanie je príslušník a zamestnanec povinný preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a jej trvaní.
- (2) Ak bol príslušník a zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného odkladu náčelníkovi alebo zástupcovi. Rovnako postupuje príslušníčka a zamestnankyňa pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.
- (3) Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, a to v týchto prípadoch :
 - a) pre prekážky v práci z dôvodov všeobecného záujmu - na výkon verejnej funkcie. Zamestnávateľ poskytne príslušníkovi a zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady platu, ak sa nedohodnú inak,
 - b) krátkodobo uvoľnenému príslušníkovi a zamestnancovi na výkon verejnej funkcie, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme napr. :
 - darovanie krvi a biologických materiálov, pri povinných lekárskech prehliadkach,
 - účasť zástupcov príslušníkov a zamestnancov na vzdelávaní,
 - na výkon odborovej funkcie.Zamestnávateľ poskytne príslušníkovi a zamestnancovi v týchto prípadoch pracovné voľno s náhradou platu.
- (4) Príslušníkovi a zamestnancovi, ktorý je povinný dostaviť sa osobne v súvislosti s plnením brannej povinnosti na príslušnú územnú vojenskú správu alebo do určeného útvaru ozbrojených síl na lekárske vyšetrenie, zamestnávateľ poskytne pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas v súlade so Zákonníkom práce v platnom znení a k nemu prislúchajúci funkčný plat.
- (5) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má príslušník a zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je prekážkou na strane príslušníka a zamestnanca.
- (6) Ak je zvýšenie kvalifikácie (t. j. získanie alebo rozšírenie kvalifikácie) v súlade s potrebou zamestnávateľa, ktorý písomne súhlasí so zvýšením kvalifikácie príslušníka a zamestnanca, môže zamestnávateľ poskytnúť príslušníkovi a zamestnancovi pracovné

voľno s náhradou platu za čas účasti na ďalšom vzdelávaní v súlade so Zákonníkom práce v platnom znení.

(7) Pre dôležité osobné prekážky v práci zamestnávateľ:

- a) ospravedlní neprítomnosť príslušníka a zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako 10 rokov,
- b) poskytne príslušníkovi a zamestnancovi pracovné voľno v nevyhnutne potrebnom rozsahu a náhradu platu, najmä z dôvodov, ktoré stanovuje platný Zákonník práce:
 - najviac sedem dní v kalendárnom roku na vyšetrenie alebo ošetrovanie príslušníka a zamestnanca, ak vyšetrenie, alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - najviac na desať dní v kalendárnom roku na sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy, na nevyhnutne potrebný čas,
 - príslušník a zamestnanec je povinný preukázať existenciu aj trvanie prekážky v práci potvrdením, ktoré obsahuje samotnú skutočnosť o existencii prekážky v práci, ako aj dátum a čas jej trvania,
 - rozsah pracovného voľna poskytnutého príslušníkom a zamestnancom v kalendárnom roku pri prekážke v práci podľa bodu 7, písm. b, sa za jeden deň považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času, čiže náhrada mzdy v prípade prekážky v práci trvajúcej celý deň je uznaná u príslušníkov MsP vo výške sedem (7) hodín a u ostatných zamestnancov sedem a pol (7,5) hodiny,
 - na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom.

Pracovné voľno na vyšetrenie alebo ošetrovanie príslušníka a zamestnanca a na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia, vyšetrenie alebo ošetrovanie sa v priebehu roka sčítava v hodinách.

(8) Zamestnávateľ môže poskytnúť príslušníkovi a zamestnancovi na jeho žiadosť pracovné voľno z iných vážnych dôvodov nad stanovený rozsah príslušného § Zákonníka práce v platnom znení, ale funkčný plat mu vtedy nepatrí.

5.4 PRACOVNÁ CESTA A CESTOVNÉ NÁKLADY

(1) Príslušníka a zamestnanca vysielajú na pracovné cesty náčelník, ktorý mu dáva súhlas v cestovnom príkaze, kde sa určí miesto nástupu, miesto výkonu, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty. Pokyn na pracovnú cestu náčelníkovi

podpisuje primátor mesta. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy príslušníka a zamestnanca.

- (2) Príslušník a zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať náčelníka alebo zástupcu o jej výsledku a k cestovnému príkazu podať písomnú správu z pracovnej cesty.
- (3) Poskytovanie náhrad cestovných a iných výdavkov pri pracovných cestách sa riadi príslušným platným právnym predpisom.
- (4) Príslušník a zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní od skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi na cestovnom príkaze vyúčtovanie pracovnej cesty príp. zúčtovať aj poskytnutý preddavok.
- (5) Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.
- (6) Zamestnávateľ je povinný zúčtovať pracovnú cestu príslušníka a zamestnanca a uspokojiť jeho nároky do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomného vyúčtovania pracovnej cesty.

5.5 PRÁCA NADČAS

- (1) Práca nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce v platnom znení.
- (2) Práca nadčas je práca vykonávaná príslušníkom a zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rozvrhu pracovných zmien.
- (3) Príslušník a zamestnanec je povinný vykonať prácu nadčas, pokiaľ mu bola nariadená. Pokiaľ mu práca nebola nariadená, nemôže ísť o prácu nadčas. Prácu nadčas môže nariadiť primátor mesta a náčelník.
- (4) Pracovný čas príslušníka a zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.
- (5) V kalendárnom roku možno nariadiť príslušníkovi a zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
- (6) Do počtu hodín práce nadčas sa nezapočítava práca nadčas, za ktorú príslušník a zamestnanec dostal náhradné voľno.
- (7) Ak príslušníkovi a zamestnancovi bola nariadená práca nadčas nad hranicu 150 hodín v kalendárnom roku, ďalšiu prácu nadčas môže zamestnávateľ z vážnych dôvodov prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce a pri mimoriadnych udalostiach nariadiť príslušníkovi a zamestnancovi najviac o ďalších 250 hodín po dohode s príslušníkom a zamestnancom. Ak to prevádzka organizačného útvaru umožňuje, poskytne sa príslušníkovi a zamestnancovi za tento výkon práce nadčas - náhradné voľno. Ak to prevádzka útvaru neumožňuje, príslušníkovi a zamestnancovi sa vyplátí za tento výkon práce nadčas - plat za prácu nadčas.

5.6 PRACOVNÁ POHOTOVOŠŤ

- (1) Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi príslušníkovi a zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce, ide o pracovnú pohotovosť.
- (2) Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni alebo 36 hodín v mesiaci a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode s príslušníkom a zamestnancom.
- (3) Za každú hodinu pracovnej pohotovosti patrí príslušníkovi a zamestnancovi náhrada najmenej 20 % minimálneho mzdového nároku v € za hodinu pre prvý stupeň náročnosti práce a v prípade pracovnej pohotovosti na pracovisku najmenej 50 % minimálneho mzdového nároku v € za hodinu pre prvý stupeň náročnosti práce (platný ZP). Náhrada za pracovnú pohotovosť nepatrí za čas, v ktorom došlo počas jej trvania k výkonu práce. Tento výkon je práca nadčas.

5.7 NOČNÁ PRÁCA

- (1) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. a 6. hodinou.
- (2) Za príslušníka a zamestnanca pracujúceho v noci sa považuje ten, ktorý vykonáva práce vyžadujúci pravidelný výkon práce v noci najmenej troch hodín po sebe nasledujúcich, alebo ktorý pravdepodobne odpracuje v noci 500 hodín za rok.
- (3) Pred zaradením príslušníka a zamestnanca na nočnú prácu je zamestnávateľ povinný zabezpečiť mu vyšetrenie na posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci na náklady zamestnávateľa. Vyšetreniu je povinný sa príslušník a zamestnanec podrobiť pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok. Ak výkon nočnej práce vyvolá u príslušníka a zamestnanca zdravotné poruchy, ak o to požiadajú tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov, zabezpečí mu vyšetrenie kedykoľvek.

5.8 DOVOLENKA

- (1) Dovolenku upravujú príslušné § Zákonníka práce v platnom znení.
- (2) Čerpanie dovolenky pre príslušníkov sa počíta na 12 hodinovú službu 14 hodín dovolenky u zamestnancov sa počíta na 7,5 hodinovú službu 7,5 hodín dovolenky.
- (3) Po prerokovaní s príslušníkmi a zamestnancami a predchádzajúcom súhlase odborového orgánu vypracuje samostatne odborný referent plán dovoleniek. Zamestnávateľ je povinný určiť príslušníkovi a zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane príslušníka a zamestnanca. Príslušník a zamestnanec je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku náčelníkovi.
- (4) O poskytnutie dovolenky žiada príslušník a zamestnanec do 25. dňa predchádzajúceho mesiaca na predpísanom tlačíve, ktoré vždy schvaľuje náčelník. Náčelníkovi dovolenku schvaľuje primátor mesta. Pred nástupom na dovolenku je príslušník a zamestnanec povinný informovať náčelníka o stave vybavenosti zadaných úloh.
- (5) Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na:

- zabezpečenie úloh,
 - oprávnené záujmy príslušníkov a zamestnancov,
 - požiadavky príslušníkov a zamestnancov - rodičov s maloletými deťmi.
- (6) Ak si príslušník a zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky na strane príslušníka a zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju príslušníkovi a zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Príslušník a zamestnanec nemá nárok na náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku.
- (7) Zamestnávateľ poskytne príslušníkovi a zamestnancovi náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku len vtedy, ak si nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

6 PLATOVÉ NÁLEŽITOSTI

6.1 PLAT

- (1) Pri odmeňovaní príslušníkov a zamestnancov sa postupuje podľa platného zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
- (2) Príslušníkom a zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu funkčný plat. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa platného právneho predpisu a kolektívnej zmluvy.
- (3) Funkčný plat sa vypláca jedenkrát mesačne v stanovenom výplatnom termíne.
- (4) Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa funkčný plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.
- (5) Funkčný plat sa vypláca na osobné účty v peňažných ústavoch.
- (6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate a súvisiacich náležitostiach k platom príslušníkov a zamestnancov.
- (7) Zamestnávateľ vykonáva zrážky z platu v zmysle ustanovení Zákonníka práce v platnom znení. Ďalšie zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe písomnej dohody s príslušníkom a zamestnancom.
- (8) Zvýšenie tarify platy o 15 % patrí príslušníkom a zamestnancom, ktorí vykonávajú pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, sú zaradení do platových tried a sú odmeňovaní podľa platových taríf uvedených v platnej prílohe zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (9) Platové zaradenie príslušníkov a zamestnancov MsP:
 - 1. Príslušník MsP bez odbornej spôsobilosti:**
 - opis pracovnej činnosti príloha č. 2
 - Vzdelanie: úplné stredoškolské
 - Platová trieda: 02

2. Príslušník MsP s odbornou spôsobilosťou bez riadiacej funkcie:

opis pracovnej činnosti príloha č. 3

Doba služby: 1 až 5 rokov

Vzdelanie: úplné stredoškolské

Platová trieda: 04

3. Príslušník MsP s odbornou spôsobilosťou s riadiacou funkciou veliteľ hliadky:

opis pracovnej činnosti príloha č. 4

Doba služby: 5 až viac rokov

Vzdelanie: úplné stredoškolské

Platová trieda: 05

4. Príslušník MsP s odbornou spôsobilosťou s riadiacou funkciou zástupca náčelníka

MsP: opis pracovnej činnosti príloha č. 5

Doba služby: 10 a viac rokov

Vzdelanie: vysokoškolské II. stupňa

Platová trieda: 06

Príplatok za riadenie: náleží

5. Náčelník MsP:

opis pracovnej činnosti príloha č. 6

Vzdelanie: vysokoškolské II. stupňa

Platová trieda: 08

Príplatok za riadenie: náleží

6. Samostatný odborný referent MsP:

opis pracovnej činnosti príloha č. 7

Vzdelanie: vysokoškolské II. stupňa

Platová trieda: 07

7. Zamestnanec chráneného pracoviska so zdravotným postihnutím:

opis pracovnej činnosti príloha č. 8

Vzdelanie: úplné stredoškolské

Platová trieda: 01

6.2 PLAT ZA PRÁCU NADČAS A NÁHRADNÉ VOĽNO

- (1) Za hodinu práce nadčas patrí príslušníkovi a zamestnancovi príslušná časť funkčného platu zvýšená :
 - a) o 30 % hodinovej sadzby funkčného platu, ak ide o pracovný deň v týždni,
 - b) o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu, ak ide o deň nepretržitého odpočinku.
- (2) Ak sa zamestnávateľ s príslušníkom a zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna, pričom zvýšenie hodinovej sadzby funkčného platu

podľa predchádzajúceho ods. 1 mu nepatrí. Príslušník a zamestnanec poskytnutie náhradného voľna vyznačí na tlačive, ktorým mu bola práca nadčas nariadená. Poskytnuté náhradné voľno nie je započítavané do počtu nariadenej práce nadčas.

- (3) Čerpanie náhradného voľna určuje po dohode s príslušníkom a zamestnancom náčelník v súlade s potrebou plnenia úloh a s prihliadnutím k záujmom príslušníka a zamestnanca tak, aby náhradné voľno bolo vyčerpané najneskôr v dobe do troch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas.
- (4) Náhradné voľno je možné sčítať a naraz sa môže čerpať najviac dva pracovné dni po sebe.

7 BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

7.1 ZÁKLADNÉ ÚLOHY A POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA

- (1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti zamestnávateľa a neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- (2) Plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zabezpečuje náčelník.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať príslušníkom a zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (4) Na účel zaistovania ochrany a bezpečnosti zdravia príslušníkov a zamestnancov pri práci vykonáva potrebné preventívne opatrenia prostredníctvom náčelníka pri ich plánovaní a vykonávaní spolupracujú aj odbory, ktoré majú právo vykonávania kontroly nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- (5) Pri vzniku pracovného pomeru je náčelník povinný zabezpečiť oboznámenie príslušníka a zamestnanca s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše záznam, ktorý príslušník a zamestnanec podpíše.
- (6) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa ako aj práva a povinnosti príslušníkov a zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a v oblasti požiarnej ochrany upravuje osobitný zákon.

7.2 PRÁVA A POVINNOSTI PRÍSLUŠNÍKOV A ZAMESTNANCOV MsP V OBLASTI BOZP

- (1) Príslušník a zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu. Ak zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný to oznámiť náčelníkovi alebo zástupcovi.
- (2) Ďalej je povinný :

- a) zúčastňovať sa na školeniach a výcvikoch zabezpečovaných zamestnávateľom, podrobiť sa lekárskeym prehliadkam, vyšetreniu na požitie alkoholu ustanovenými osobitnými predpismi,
 - b) konať tak, aby umožnil iným plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - c) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách.
- (3) Príslušníci a zamestnanci majú právo na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

7.3 EVIDENCIA PRACOVNÝCH ÚRAZOV

- (1) Príslušník a zamestnanec je povinný ihneď oznámiť pracovný úraz náčelníkovi, ktorý bez zbytočného odkladu zabezpečí šetrenie pracovného úrazu. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.
- (2) Evidenciu pracovných úrazov vedie externý pracovník BOZP, ktorý vypracúva záznamy o pracovnom úraze a oznamuje ich príslušným orgánom.

8 STAROSTLIVOSŤ O PRÍSLUŠNÍKOV A ZAMESTNANCOV

8.1 ZÁKLADNÉ POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA

- (1) Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala príslušníkom a zamestnancom uspokojenie a pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
- (2) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie alebo zvyšovanie kvalifikácie príslušníkov a zamestnancov. Ak je to v záujme zamestnávateľa, môže s príslušníkom a zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť mu štúdium popri zamestnaní na zvýšenie kvalifikácie, pričom sa pri jej uzatvorení postupuje v zmysle Zákonníka práce v platnom znení.
- (3) Zamestnávateľ hradí výdavky za lekárske vyšetrenie, ak príslušník a zamestnanec vykonáva prácu rozvrhnutú aj v nočnej zmene, prácu vodiča.

9 NÁHRADA ŠKODY

9.1 PREDCHÁDZANIE ŠKODÁM

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim príslušníkom a zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či príslušníci a zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Príslušník a zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je príslušník a zamestnanec povinný na ňu upozorniť náčelníka.
- (4) Ak príslušník a zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky nedostatky náčelníkovi alebo zástupcovi.

9.2 ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNÁVATEĽA ZA ŠKODU

- (1) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce v platnom znení. Zamestnávateľ zodpovedá príslušníkovi a zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá vznikla príslušníkovi a zamestnancovi pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, a to porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b) ktorú príslušníkovi a zamestnancovi spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa príslušníci a zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) ktorá príslušníkovi a zamestnancovi vznikla v súvislosti s pracovným úrazom a chorobou z povolania,
 - d) na odložených veciach, ktoré boli odložené v zmysle platnej legislatívy,
 - e) pri odvracaní škody.
- (2) Príslušník a zamestnanec, ktorému vznikla škoda, oznamuje túto skutočnosť náčelníkovi alebo zástupcovi. Pri škode na odložených veciach najneskôr do 15 dní, keď sa o škode dozvedel, inak nárok na náhradu škody zanikne. V tomto oznámení uvedie - ako a kedy ku škode došlo, mená svedkov, vyčíslenie škody, kto za túto škodu zodpovedá a ďalšie dôležité údaje.
- (3) Príslušník a zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, alebo u ktorého sa zistila choroba z povolania, má nárok v rozsahu, v ktorom zamestnávateľ zodpovedá za škodu, na poskytnutie náhrady podľa platnej legislatívy.

O vyplatení náhrady škody príslušníkovi a zamestnancovi rozhoduje zamestnávateľ. Výška náhrady škody sa vyčísľuje v súlade s platnými právnymi predpismi. Rozsah zodpovednosti je zamestnávateľ povinný prerokovať s odborovým orgánom a s príslušníkom a zamestnancom.

9.3 ZODPOVEDNOSŤ PRÍSLUŠNÍKA A ZAMESTNANCA ZA ŠKODU

- (1) Príslušník a zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.

- (2) Ak príslušník a zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.
- (3) Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne.
- (4) Príslušník a zamestnanec je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody sa vychádza z ceny v čase vzniku škody.
- (5) Príslušník a zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov pracovných pomôcok a iných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
- (6) Príslušník a zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu alebo stratu a to v peniazoch v plnej sume, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
- (7) Zamestnávateľ požaduje od príslušníka a zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu príslušník a zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určí zamestnávateľ a prerokuje ju s príslušníkom a zamestnancom, ktorému oznámi najneskôr do 1 mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu príslušník a zamestnanec zodpovedá.
- (8) Ak príslušník a zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, a tiež spôsob náhrady škody, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť s ním písomnú dohodu, inak je neplatná.
- (9) Zamestnávateľ prerokuje s odborovým orgánom požadovanú náhradu škody.

10 ODBOROVÁ ORGANIZÁCIA

10.1 ODBOROVÁ ORGANIZÁCIA

- (1) Zamestnávateľ prerokováva s príslušným odborovým orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o príslušníkov a zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov.
- (2) Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na pracovisku zamestnávateľa v zmysle Zákonníka práce v platnom znení.

11 SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

11.1 ZÁVÄZNOSŤ

Tento Pracovný poriadok MsP je záväzný pre všetkých príslušníkov a zamestnancov MsP.

11.2 PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ

Tento dokument je platný dňom podpísania a účinný od 01. januára 2024.

11.3 ZODPOVEDNOSŤ ZA KONTROLU

Kontrolu plnenia ustanovení tohto poriadku vykonáva primátor mesta Brezno a náčelník MsP.

11.4 SANKCIE

Nedodržiavanie pokynov uvedených v predpise sa bude považovať za neplnenie si pracovných povinností.

12 PRÍLOHY

Príloha č. 1: Limity a hodnotenia fyzickej zdatnosti uchádzača

Príloha č. 2: Opis pracovnej činnosti pre príslušníka MsP bez odbornej spôsobilosti

Príloha č. 3: Opis pracovnej činnosti pre príslušníka MsP s odbornou spôsobilosťou bez riadiacej funkcie

Príloha č. 4: Opis pracovnej činnosti pre príslušníka MsP s odbornou spôsobilosťou s riadiacou funkciou veliteľ hliadky

Príloha č. 5: Opis pracovnej činnosti pre príslušníka MsP s odbornou spôsobilosťou s riadiacou funkciou zástupca náčelníka

Príloha č. 6: Opis pracovnej činnosti náčelník MsP

Príloha č. 7: Opis pracovnej činnosti samostatného odborného referenta MsP

Príloha č. 8: Opis pracovnej činnosti zamestnanca chráneného pracoviska so zdravotným postihnutím

