



PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV

MESTA RUŽOMBEROK

Interný predpis č. 027

Názov	PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV MESTA RUŽOMBEROK
Označenie	Interný predpis č.027
Verzia	2
Dátum platnosti	Od 01.12.2020
Dátum účinnosti	Od 01.12.2020
Zodpovedné oddelenie/útvár	Prednosta MsÚ
Schválil	Primátor mesta, 30.11.2020
Meno a podpis primátora	MUDr. Igor Čombor, PhD.



Primátor mesta **Ružomberok**

INTERNÝ PREDPIS č. 027, verzia: **02**

Strana č: 2

Názov		
História predošlých verzií		
Číslo verzie	Účinnosť od	Účinnosť do
01	01.01.2012	30.11.2020
02	01.12.2020	



Primátor mesta Ružomberka v súlade s § 13, ods.4, pís. d) zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a § 12 zákona c. 552/2003 o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, vydáva

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

Článok 1

Účel a rozsah platnosti

1. Pracovný poriadok Mesta Ružomberka je vnútroorganizačným predpisom, ktorý bližšie špecifikuje jednotlivé ustanovenia zákona c. 311/2001 Z. z. zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákonník práce), zákona c. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákon o výkone práce vo verejnom záujme), zákona c. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len Zákon o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme), zákona c. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci), zákona c. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, zákona c. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákon o obecnom zriadení) a Kolektívnej zmluvy na podmienky Mesta Ružomberka, ako zamestnávateľa.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa Mesto Ružomberok (ďalej len zamestnávateľ) a pre všetkých zamestnancov Mesta Ružomberka (ďalej len zamestnanci).

Článok 2

Subjekty pracovného pomeru a vymedzenie pojmov

1. Zamestnávateľom je Mesto Ružomberok
2. Zamestnancom je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi:
 - zamestnanci mesta pracujúci na mestskom úrade,
 - zamestnanci mesta pracujúci v školách a školských zariadeniach bez právnej subjektivity,
 - zamestnanci mesta zabezpečujúci opatrovateľskú službu
 - zamestnanci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
3. Primátor mesta je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, v administratívno-právných vzťahoch je správny orgánom.
4. Oprávnenie vystupovať v pracovnoprávných veciach v mene zamestnávateľa má okrem primátora mesta aj prvý zástupca primátora mesta.



5. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákon o výkone prác vo verejnom záujme. Zákonník práce sa použije vtedy, ak Zákon o výkone prác vo verejnom záujme neustanovuje inak.
6. Vedúcimi zamestnancami sú prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, vedúci oddelení mestského úradu, vedúci útvaru hlavného architekta a náčelník mestskej polície. Ďalšími sú vedúci zariadení bez právnej subjektivity, ktorých zriaďovateľom je Mesto Ružomberok. Títo sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať riadiť, kontrolovať ich prácu a dávať im ten účel záväzné pokyny.

Článok 3

Pracovný pomer

- 1) Zamestnancom vo výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, je bezúhonná, splna kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis, má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis, bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme a je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa zákona c. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje.
Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
- 2) Predzmluvné práva a povinnosti zamestnávateľa a fyzickej osoby sú upravené v § 41 Zákonníku práce.
- 3) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom (§ 42 a násl. Zákonníka práce).
- 4) V zmysle § 5 ods. 1 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zamestnávateľ určuje, že pracovné miesto vedúceho oddelenia bude obsadené na základe výberového konania. Postup pri výberovom konaní je upravený v § 5 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- 5) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce.
- 6) Postavenie primátora je upravené v § 13 až 13b Zákona o obecnom zriadení. Funkcia primátora je verejná funkcia, ktorá sa nevykonáva v pracovnom pomere.
- 7) Postavenie zástupcov primátora je upravené v § 13b Zákona o obecnom zriadení.
- 8) Postavenie prednostu je upravené v § 17 Zákona o obecnom zriadení.
- 9) Postavenie hlavného kontrolóra je upravené v § 18 a násl. Zákona o obecnom zriadení.
- 10) Zriadenie, postavenie a úlohy mestskej polície upravuje zákon c. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov.
- 11) Náčelníka mestskej polície na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
- 12) K uzavretiu pracovnej zmluvy je prijímaný zamestnanec povinný predložiť zamestnávateľovi:
 - a) žiadosť o prijatie do zamestnania,
 - b) vyplnený osobný dotazník,
 - c) občiansky preukaz na zistenie overenie správnosti údajov predkladaných písomnosti
 - d) doklad potvrdzujúci zvolenie alebo vymenovanie do funkcie,
 - e) potvrdenie o odpracovaných dobách od predchádzajúcich zamestnávateľov,
 - f) doklad o dosiahnutej kvalifikácii,



- g) doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
- h) doklad o oprávnenosti nároku na uplatnenie nezdaniteľných častí základu dane
- i) doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy od predchádzajúceho zamestnávateľa,
- j) údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov (v zmysle §10 ods. 4 písm. a) zákona č. 330/2007 Z.z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
- k) doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- l) doklad o odbornej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- m) doklad o štúdiu popri zamestnaní, pokiaľ ho navštevuje,
- n) doklad o dosiahnutí osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je podľa záväzného právneho predpisu potrebný na výkon určenej pracovnej činnosti.

Článok 4

Zmena pracovných podmienok

1. Za zmenu pracovnoprávneho vzťahu sa považuje taká zmena, pri ktorej pracovnoprávny vzťah trvá, menia sa len niektoré prvky, ktoré spočívajú v zmene subjektu na strane zamestnávateľa alebo v zmene obsahu pracovnoprávneho vzťahu.
2. Zákonník práce upravuje prechod práv a povinností pri zmene subjektu v § 27 a nasledujúce.
3. Pri zmene obsahu pracovnoprávnych vzťahov zákonník práce rozlišuje tri zmeny:
 - preradenie na inú prácu (upravuje § 55 Zákonníka práce),
 - pracovná cesta (upravuje § 57 Zákonníka práce),
 - dočasné pridelenie (upravuje § 58 a 58a).
4. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú na jej zmene.
5. Zamestnanec je povinný do dvoch pracovných dní odo dna skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa § 36 ods. 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
6. Zamestnanec, ktorého pracovná cesta trvá viac ako 1 mesiac, je povinný vyúčtovať pracovnú cestu za každý kalendárny mesiac samostatne a to do desiateho dna nasledujúceho mesiaca.
7. Zamestnávateľ je povinný do 15 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady a uspokojiť nároky zamestnanca.

Článok 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až § 74 Zákonníka práce.
2. 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 a 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 prevzatie.



3. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať služobný preukaz , poverenie vydané zamestnávateľom a odovzdávací protokol.
4. Ak má zamestnanec uzatvorenú so zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti, pri skončení pracovného pomeru sa musí vykonať inventarizácia.
5. Zamestnanec v pracovnom zaradení mestskej polície pri skončení pracovného pomeru je povinný odovzdať výstrojné a výzbrojné veci.

Článok 6

Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci pri výkone verejnej služby sú povinní konať v súlade s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi, vykonávacími predpismi, Kolektívnou zmluvou, vnútroorganizačnými predpismi Mesta Ružomberka a v súlade s dobrými mravmi.
2. Základné povinnosti zamestnanca sú upravené v § 81 Zákonníka práce a v § 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 7

Povinnosti vedúcich zamestnancov

Základné povinnosti vedúceho zamestnanca sú upravené okrem § 81 Zákonníka práce aj v § 82 Zákonníka práce a v § 8, 9 a 10 Zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

1. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do:

- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch primátorovi mesta.

2. Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov:

- a) Vedúci zamestnanec ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu nesmie podnikat', alebo vykonavat' inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. To neplatí, ak je do týchto funkcií vyslaný zamestnávateľom, t.j. Mestom Ružomberok.
- b) Vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonavat' inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa.
- c) Vedúci zamestnanec je povinný oznámiť príjem z podnikania a inej zárobkovej činnosti, ak príjem v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v národnom hospodárstve SR zistenej za prvý polrok predchádzajúceho roka.

Článok 8

Pracovná disciplína

Obsah pracovnej disciplíny tvoria všetky právne povinnosti zamestnanca, ktoré mu vyplývajú z Pracovnej zmluvy, Kolektívnej zmluvy, Pracovného poriadku, zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútroorganizačných predpisov Mesta Ružomberka, s ktorými bol riadne oboznámený.



Medzi základné povinnosti zamestnanca patrí najmä:

1. pracovať zodpovedne a riadne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
2. dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a rozvoj právneho vedomia,
3. plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi
4. dodržiavať pracovný čas a prestávky v práci
5. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
6. prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
7. nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, nepoužívať bez povolenia zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
8. dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku,
9. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa popri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
10. 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,
11. zachovať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
12. komunikovať s verejnosťou a s ostatnými zamestnancami v súlade so zásadami slušného správania,
13. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
14. oznámiť nadriadenému zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní, stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
15. nezdržiavať sa bez súhlasu priameho nadriadeného na pracovisku a v objekte zamestnávateľa okrem pracovnej doby (to neplatí pre vedúcich zamestnancov a tých ktorým to vyplýva z dojednaného druhu práce),
16. oznámiť bez zbytočného odkladu zamestnávateľovi všetky zmeny v osobných a iných údajoch súvisiacich s pracovným pomerom (zmena osobného stavu, trvalého pobytu, zdravotnej poisťovne, zmena nároku na daňový bonus, priznanie, zmena alebo odňatie dôchodku a pod.).

Zákonník práce uvádza dva stupne intenzity porušenia pracovnej disciplíny:

- a) menej závažným spôsobom,
- b) závažným spôsobom.

Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny, konečná právna kvalifikácia stupňa intenzity porušenia pracovnej disciplíny bude vždy vecou individuálneho posúdenia zamestnávateľa v závislosti od všetkých okolností konkrétneho prípadu, ale aj celkovej úrovne pracovnej disciplíny na pracovisku.

Za **závažné porušenie pracovných povinností** sa považuje:

- porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, ZoVPVZ a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh mesta podľa ZoOZ,

neospravedlnená absencia, výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, nepovolené užívanie prostriedkov zamestnávateľa pre súkromné účely, používanie alkoholu alebo iných omamných látok v pracovnom čase alebo na pracovisku (v súlade so Smernicou na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci – kontroly požívania alkoholu a iných omamných látok zo dňa 1.1.2011), majetkové a morálne delikty na pracovisku, nerešpektovanie príkazov nadriadených, vulgárne správanie sa a urážky,



- porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobne dôležité.

Za **sústavné porušovanie pracovných povinností** sa považuje:

- opakovaný, viacnásobný výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne a to i keď ide o rôzne druhy porušenia pracovnej disciplíny v rozpätí obdobia 6 mesiacov,
- nedostatok v pracovnej disciplíne ktorý pretrváva napriek tomu, že zamestnanec bol na nedostatok písomne upozornený v dobe od ktorej neuplynulo 6 mesiacov.

Za **obzvlášť hrubý spôsob porušenia pracovnej disciplíny** sa považuje:

- porušenie pracovných povinností svedčiace o hrubej ľahostajnosti k vlastným povinnostiam a záujmom mesta,
- porušenie pracovných povinností u ktorého možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov, spojené s ľahostajným postojom zamestnanca.

Pri porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ môže použiť jednu z nasledujúcich sankcií:

- a) upozornenie
- b) odňatie alebo zníženie osobného príplatku,
- c) krátenie dovolenky,
- d) výpoveď z pracovného pomeru,
- e) okamžité skončenie pracovného pomeru,
- f) iné opatrenia.

Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny, nadriadený vedúci zamestnanec spíše záznam o porušení pracovnej disciplíny, v ktorom uvedie:

- meno a priezvisko zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu, pracovné zaradenie a útvár,
- vymedzenie porušenia pracovnej disciplíny,
- stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny,
- návrh na vyvodenie opatrení za porušenie pracovnej disciplíny,
- vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny.

Tento záznam spolu s návrhom na písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny predkladá nadriadený vedúci zamestnanec primátorovi prostredníctvom prednostu mestského úradu.

Článok 9

Pracovný čas a doba odpočinku

1. Pracovný čas a doba odpočinku sa riadi ustanoveniami § 85 až 98 Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy. Týždenný pracovný čas je 37,5 hodiny.
2. Pracovná doba – pružný pracovný čas – je upravená Smernicou primátora mesta Ružomberok č. 2 / 2011 o pružnom pracovnom čase zamestnancov vrátane zmien a doplnkov.
3. Prestávka na odpočinok a jedenie podľa Zákonníka práce je stanovená v čase od 11,30 hod. do 12,30 hod.
4. Pre zamestnancov MsP v nepretržitej prevádzke podľa „organizačno-pracovného poriadku MsP“.
5. Kratší pracovný čas, prípadne inú úpravu pracovného času, môže v odôvodnených prípadoch



6. povoliť primátor mesta na základe odporúčania prednostu po vyjadrení sa nadriadeného vedúceho zamestnanca.

Článok 10

Prekážky v práci

Na prekážky v práci sa vzťahujú ustanovenia § 136 - 145 Zákonníka práce a príslušné ustanovenia Kolektívnej zmluvy.

- prekážku v práci ktorú môže zamestnanec predvídať, je povinný bez zbytočného odkladu a akoukoľvek formou oznámiť zamestnávateľovi,
- ak nastane zamestnancovi nepredvídaná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť svojho nadriadeného najneskôr v nasledujúci deň po vzniku prekážky, ak predtým vyčerpal bezvýsledne pokus o iné skoršie oznámenie,
- osobné pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada od svojho nadriadeného predložením tlačiva Priepustka.

Článok 11

Práca nadčas a nočná práca

Na prácu nadčas sa vzťahuje ustanovenie § 97 Zákonníka práce a na nočnú prácu sa vzťahuje ustanovenie § 98 Zákonníka práce.

Článok 12

Dovolenka

1. Na dovolenku sa vzťahuje ustanovenie § 100 a násl. Zákonníka práce a príslušné ustanovenia Kolektívnej zmluvy.
Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
2. Zamestnávateľ zostavuje na základe požiadaviek zamestnancov orientačný plán čerpania dovoleniek na kalendárny rok. Schválený plán dovoleniek je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku.
3. Skutočné čerpanie dovolenky, jej začiatok a skončenie oznamuje zamestnanec priamemu nadriadenému na predpísanom tlačive podľa plánu dovoleniek. Súhlas na čerpanie dovolenky podpisuje priamy nadriadený vedúci zamestnanec, alebo jeho zástupca.

Článok 13

Plat (mzda) a výplata mzdy

1. Na plat (mzdu) zamestnancov Mesta Ružomberka sa vzťahuje § 4 a násl. Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Na plat (mzdu) primátora sa vzťahuje § 4 zákona c. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov.



3. Na plat (mzdu) hlavného kontrolóra sa vzťahuje § 18c Zákona o obecnom zriadení.
4. Plat (mzda) sa vypláca zamestnancovi v peniazoch
5. Plat (mzda) sa vypláca najneskôr do posledného dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci za ktorý vznikol nárok na výplatu mzdy.
6. Plat (mzda) sa vypláca zamestnancovi na jeho osobný účet, ak sa nedohodlo inak

Článok 14

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ a všetci zamestnanci zamestnávateľa sú povinní riadiť sa zákonom c. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov a zákonom NR SR c. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v platnom znení.
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 jeho zamestnancov.
3. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj úseku ochrany pred požiarmi 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. Ochranu pred požiarmi upravuje interný predpis, prípadne organizačná smernica vydaná a schválená zamestnávateľom.

Článok 15

Starostlivosť o zamestnancov a sociálna politika

1. Mesto vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnancom také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby bol výkon práce kvalitný, hospodárny a bezpečný.
2. Mesto zabezpečuje primátorovi mesta, prvému a druhému zástupcovi primátora mesta a zamestnancom stravovanie v stravovacom zariadení, prípadne formou stravovacích poukazov. Pre zamestnancov na vysunutých pracoviskách priamo na pracoviskách alebo v najbližšom stravovacom zariadení formou stravovacích poukazov.
3. Mesto sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. Umožňuje prehĺbenie, prípadne zvýšenie kvalifikácií štúdiom popri zamestnaní alebo iných foriem štúdia.
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 práce, ak mu to zamestnávateľ uloží.

Článok 16

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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



Článok 17

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

Zodpovednosť zamestnanca za škodu sa spravuje ustanoveniami § 177 - 191 Zákonníka práce a § 13 a Zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

Článok 18

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi sa spravuje ustanoveniami § 192 a násl. Zákonníka práce.

Čl. 19

Záverečné ustanovenia

1. Nadobudnutím účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Ružomberka zo dňa 1. 1. 2012 vrátane všetkých zmien a doplnkov
2. Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Ružomberka bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov – Základnou organizáciou Odborového zväzu SLOVES pri MsÚ v Ružomberku dňa 23.11.2020.
3. Pracovný poriadok je k dispozícii na každom pracovisku pre všetkých zamestnancov, ktorí sú povinní s ním sa oboznámiť.
4. Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. 12. 2020.

MUDr. Igor Čombor
primátor mesta