

PRACOVNÝ PORIADOK

ZAMESTNANCOV MESTSKEJ POLÍCIE V ZLATÝCH MORAVCIACH.

Mestské zastupiteľstvo v Zlatých Moravciach na základe ustanovenia § 11 ods. 4, písm. j) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 11 ods. 1 zákona č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe vydáva tento

pracovný poriadok zamestnancov Mestskej polície v Zlatých Moravciach.

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Pracovný poriadok mestskej polície bližšie konkretizuje, v súlade s platnými právnymi predpismi, ustanovenia zák. 311/2002 – Zákonník práce, zákona č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe a zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii, podľa osobitných podmienok.

Čl. 2 Subjekty pracovného pomeru

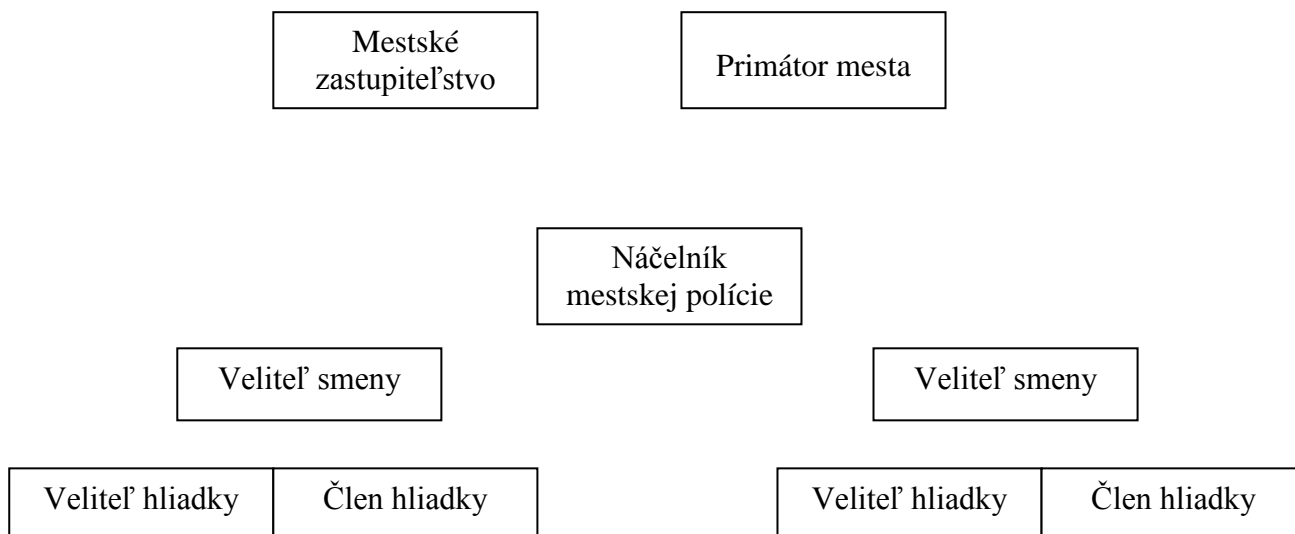
1. Zamestnanci

- a) Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s Mestom Zlaté Moravce na základe pracovnej zmluvy.
- b) Na nižšie uvedené osoby sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak z povahy veci nevyplýva inak
 - zamestnanci v pracovných pomeroch na dobu kratšiu ako jeden rok,
 - zamestnanci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- c) Na účely určenia celkového počtu zamestnancov sa pre určenie formy zastúpenia v kolektívno - pracovnoprávných vzťahoch (§ 236 ods. 2 a 3 zák. č. 311/2001 Zákonník práce) nezapočítavajú zamestnanci v pracovných pomeroch na dobu kratšiu ako jeden rok a zamestnanci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

2. Zamestnávateľ

Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je primátor Mesta Zlaté Moravce. Výkon niektorých vybraných práv a povinností zamestnávateľa z pracovného pomeru (bežné výkonné a rutinné činnosti, evidenčné povinnosti, personálnu agendu) vykonáva správne a organizačné oddelenie Mestského úradu v Zlatých Moravciach.

Čl. 3 Organizácia, právne úkony mestskej polície



1. Mestská polícia je poriadkovým útvarom Mesta Zlaté Moravce, zriadeným v súlade so zákonom č. 369/ 1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení neskorších zmien a noviel a zákonom č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii, v znení neskorších zmien, noviel a doplnkov.
2. Činnosť mestskej polície riadi náčelník. V čase neprítomnosti zastupuje náčelníka ním poverený zamestnanec mestskej polície.
3. Zamestnanci mestskej polície sú zaeľovaní do hliadok a sú riadení veliteľmi smien.
4. Primátor mesta, náčelník mestskej polície a velitelia smien sú oprávnení určovať a ukladať zamestnancom mestskej polície pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Čl. 4 Predpoklady na vykonávanie verejnej služby.

1. Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na vykonávanie verejnej služby (podľa § 2, ods. 1, písm. e) zák. 313/2001 Z.z. o verejnej službe), sa vyžaduje v prípade funkcie náčelníka mestskej polície.
2. Zákaz podnikania alebo vykonávania inej zárobkovej činnosti, byť členom riadiacich kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb (§ 10 ods. 1 zák. č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe), sa vzťahuje na funkciu náčelníka mestskej polície.
3. Kvalifikačné predpoklady
 - a) vysokoškolské vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ktorým je vykonanie skúšky z odbornej spôsobilosti pred odbornou komisiou policajného zboru SR, sa vyžaduje na výkon funkcie náčelníka mestskej polície
 - b) úplné stredoškolské vzdelanie sa vyžaduje na vykonávanie pracovnej činnosti zamestnanca mestskej polície, v spojení s osobitným kvalifikačným predpokladom, ktorým je vykonanie skúšky z odbornej spôsobilosti pred odbornou komisiou policajného zboru SR
 - c) odbornú spôsobilosť spĺňa aj zamestnanec, ktorý získal vzdelanie v študijných odboroch bezpečnostných služieb na strednej alebo vysokej škole.

4. Zdravotná, telesná a psychická spôsobilosť podľa zák. 564/1991 Zb. o obecnej polícii.

Čl. 5 Pracovný pomer

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je
- a) zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu, uchádzajúcu sa o zamestnanie s
 - právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplynú z pracovnej zmluvy a iných dohôd,
 - pracovnými podmienkami,
 - mzdovými podmienkami.
 - b) fyzická osoba uchádzajúca sa o zamestnanie je povinná informovať zamestnávateľa o:
 - skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce (informácie o zdravotnom stave, psychickom stave, nedostatkoch požadovanej kvalifikácie, dochádzka do zamestnania apod.),
 - skutočnostiach, ktoré by mohli spôsobiť zamestnávateľovi škodu.

Čl. 6 Doklady požadované zamestnávateľom pri prijímaní do zamestnania.

- Žiadateľ o prijatie do zamestnania v mestskej polícii je povinný k písomnej žiadosti doložiť :
- a) výpis z registra trestov, nie starší ako tri mesiace,
 - b) overené kópie dokladov, preukazujúce kvalifikačné predpoklady,
 - c) potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa,
 - d) prehľad o doterajších zamestnaniach, s uvedením dĺžky ich trvania,
 - e) zdravotnú a psychickú spôsobilosť.

Čl. 7 Výberové konanie

Zamestnanci mestskej polície sa obsadzujú na základe výsledkov výberového konania. Výberové konanie uskutočňuje primátorom menovaná, minimálne trojčlenná výberová komisia, ktorej členom je náčelník mestskej polície. Komisia predloží poradie vyhovujúcich uchádzačov. O prijatí do zamestnania rozhoduje primátor mesta.

Čl. 8 Pracovná zmluva

1. Pracovný pomer vzniká písomnou pracovnou zmluvou uzavretou medzi zamestnávateľom –Mestom Zlaté Moravce zastúpeným primátorom mesta a zamestnancom, najneskôr v deň

nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy.

2. Zamestnávateľ je povinný dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmluve :
 - druh práce na ktorú sa zamestnanec prijíma,
 - miesto výkonu práce,
 - deň nástupu do práce.
3. Pri uzatvorení zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť 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 písomnou dohodou oboch zmluvných strán a to formou písomného dodatku k predmetnej zmluve.
5. Pri nástupe do práce je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s etickým kódexom zamestnanca samosprávy, so zákazom diskriminácie (§ 13 zák. č. 311/2002 Zákonník práce) ako aj s ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
6. Prevzatie funkcie delimitačným protokolom sa vyžaduje u funkcie náčelníka mestskej polície. Delimitačný protokol obsahuje:
 - označenie odovzdávajúceho a preberajúceho a ďalších zúčastnených
 - dôvod delimitácie
 - vyjadrenie odovzdávajúceho s uvedením predmetu delimitácie
 - vyjadrenie preberajúceho s výslovným vyhlásením o oboznámení sa s predmetom delimitácie, s uvedením prípadných pripomienok, požiadaviek alebo s uvedením vyhlásenia, že nevznáša pri delimitácii pripomienky alebo osobitné požiadavky,
 - vyjadrenie primátora k predchádzajúcim častiam protokolu,
 - dátum a podpis primátora mesta.

Čl. 9

Pracovná náplň

1. Pracovná náplň je súhrn pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať, je to podrobnejšie charakterizovanie dohodnutého druhu práce.
2. Na základe pracovnej zmluvy vypracuje pracovnú náplň novoprijatému zamestnancovi náčelník mestskej polície. Jedno vyhotovenie pracovnej náplne odovzdá zamestnancovi, ktorý prevzatie potvrdí svojím podpisom.

Čl. 10.

Výkon inej zárobkovej činnosti

Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní, vykonávanom v pracovnom pomere, vykonávať zárobkovú činnosť, zhodnú s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim súhlasom.

Čl. 11. Pracovná disciplína.

1. Zamestnanec je pri vykonávaní verejnej služby povinný konať v súlade s verejným záujmom a zloženým sľubom. Plniť všetky povinnosti, ustanovené zákonom č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe, zák. 311/2002 Zákonník práce, zákonom č. 564/1991 Zb. o Obecnej polícii, internými predpismi, pracovnou náplňou a v ich rámci plniť pokyny nadriadených. Zamestnanec je popri povinnostiach, ustanovených § 81 zák. 311/2002 Zákonník práce a § 9 zák. č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe, povinný:
 - a) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených, vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) prichádzať na pracovisko v triezvom stave, v prípade vyzvania oprávnenej osoby podrobiť sa skúške na alkohol,
 - d) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - e) zachovávať štátne, hospodárske a služobné tajomstvo,
 - f) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - g) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracoviskách, v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa to vedúcich zamestnancov),
 - h) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru,
 - i) v súvislosti s výkonom verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo iných výhod, poskytovaných zamestnávateľom,
 - j) príchody a odchody je zamestnanec povinný pravdivo zaznamenávať do knihy evidencie dochádzky zamestnancov mestskej polície.

2. Náčelník mestskej polície je povinný okrem povinností podľa predchádzajúcich odsekov:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov mestskej polície,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať podklady na odmeňovanie zamestnancov, podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych a pracovných zmlúv,
 - d) utvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - g) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni, konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom mesta,
 - h) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania, vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä o rozvoj právneho vedomia,
 - i) náčelník mestskej polície je povinný deklarovvať svoje majetkové pomery, v zmysle zák. 313/2001 Z.z. o verejnej službe.

Čl. 12 Etický kódex

Významnou súčasťou pracovných povinností sú osobitné etické, profesionálne významné požiadavky na osobnosť, postoje a správanie zamestnanca, upravené etickým kódexom. Etický kódex je prílohou a nedeliteľnou súčasťou pracovného poriadku zamestnancov Mestskej polície v Zlatých Moravciach.

Čl. 13 Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :
 - a) porušenie základných povinností, vyplývajúcich zo zák. č. 311/2002 Zákonník práce, zák. č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe, zák. č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii. a porušenie povinnosti, ktoré ohrozujú alebo poškodzujú plnenie úloh mesta podľa zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení,
 - b) porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vzťahujúcich sa na výkon dohodnutej práce, porušenie interných predpisov, ako sú pracovný poriadok, organizačný poriadok, smernice a i.,
 - c) nesplnenie príkazu nadriadeného, ak je daný na plnenie úloh vyplývajúcich z povahy dohodnutej práce,
 - d) narušovanie dobrej spolupráce na pracovisku, potupovaním alebo zosmiešňovaním ostatných zamestnancov verbálnym alebo iným správaním, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
 - e) nedôstojné vystupovanie a správanie sa počas výkonu pracovnej činnosti, ktorým sa poškodzuje dobré meno Mestskej polície v Zlatých Moravciach,
 - f) opustenie prideleného miesta služobného výkonu počas pracovnej činnosti bez súhlasu nadriadeného,
 - g) porušenie zákazu podnikania a výkonu inej zárobkovej činnosti,
 - h) uvádzanie nepravdivých alebo neúplných údajov alebo opomenutie údajov, ktoré sa vzťahujú k výkonu práce v úradných tlačivách (úradné záznamy, správy zo služby) apod.,
 - i) neustrojenosť rovnošaty podľa príslušnej smernice,
 - j) iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo významných záujmov fyzických osôb a mesta.
2. Za hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a) neospravedlnená absencia, výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
 - b) požitie alkoholu alebo iných omamných alebo psychotropných látok v pracovnom čase,
 - c) úmyselné fyzické napadnutie iného zamestnanca,
 - d) zneužitie informácií získaných pri výkone služby.
3. Pre sústavné menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny je možné skončiť pracovný pomer výpoveďou zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1, písm. e) zák. 311/2002 Zákonník práce, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch na možnosť výpovede, v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny, písomne upozornený. Písomné upozornenie vypracuje náčelník mestskej polície a oboznámi s ním primátora mesta. Upozornenie sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, pričom sa jedno odovzdá zamestnancovi a jedno odovzdá náčelník mestskej polície na založenie do osobného spisu.

4. Ak zamestnanec porušil pracovnú disciplínu zvlášť hrubým spôsobom, je možné skončiť pracovný pomer okamžite, podľa § 68 ods. 1, písm. b), alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1, písm. e) zák. 311/2002 Zákonník práce.
5. S dôvodmi výpovede pre porušenie pracovnej disciplíny oboznámi zamestnanca náčelník mestskej polície v prítomnosti zástupcu odborov tak, aby sa mohol zamestnanec vyjadriť. O vykonanom oboznámení sa spíše záznam, v ktorom sa uvedú stručné vyjadrenia zúčastnených strán s ich podpismi a dátumom.
6. Osoby oprávnené dať zamestnancovi mestskej polície pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok sú primátor mesta a náčelník mestskej polície. Zamestnancom mestskej polície je oprávnený dať pokyn na vyšetrenie v čase neprítomnosti nadriadených aj veliteľ smeny na stálej službe. Vyšetrenie sa koná pred ďalšou prítomnou osobou.

Čl. 14 Pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnancov mestskej polície je 37,5 hod. týždenne (§ 35 ods. 5 zák. 311/2002 Zákonník práce, § 12 zák. 313/2001 Z.z. o verejnej službe), je rozvrhnutý nerovnomerne, v trojsmennej prevádzke, mesačne vopred, vrátane dní pracovného voľna a pracovného pokoja. Mesačný plán služieb schvaľuje náčelník mestskej polície.

Rozpis pracovného času :

Po - Pi	ranná smena	07,00 - 15,00 hod.
	prestávka	11,00 - 11,30 hod.
	odpoľudňajšia smena	14,00 - 22,00 hod.
	prestávka	18,00 - 18,30 hod.
z piatku na sobotu	nočná smena	22,00 - 06,00 hod.
	prestávka	01,30 - 02,00 hod.
zo soboty na nedeľu	nočná smena	22,00 - 06,00 hod.
	prestávka	01,30 - 02,00 hod.
v nedeľu		16,00 - 22,00 hod.
	prestávka	19,00 - 19,30 hod.

2. Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred. Výnimky a zmeny v rozvrhu pracovného času nariaďuje a povoľuje náčelník mestskej polície.
3. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorá bude obsahovať uvedenie dôvodov, môže zamestnávateľ, ak to prevádzka dovoľuje, povoliť zamestnancovi úpravu týždenného pracovného času alebo ju dohodnúť v pracovnej zmluve.

čl. 15 Prestávky v práci

1. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v súlade s ustanovením § 91 ods. 1 Zákonníka práce v rozsahu 30 min.. Do pracovného času sa nezapočítava.
2. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a konci smeny.

čl. 16

Práca nadčas

Prácu nadčas možno vykonávať na základe nariadenia náčelníka mestskej polície v rozsahu, ktorý povoľuje zákon, najviac však v rozsahu 150 hod. za kalendárny rok. Za prácu nadčas sa prednostne poskytuje pracovné voľno, spravidla do skončenia kalendárneho mesiaca, v ktorom bola práca nadčas vykonaná.

čl. 17

Pracovná pohotovosť.

1. V odôvodnených prípadoch, na zabezpečenie nevyhnutných úloh, zamestnávateľ nariadi pracovnú pohotovosť. Zamestnanec sa bude mimo rámca rozvrhu pracovných smien a nad určený týždenný pracovný čas zdržiavať určitý čas na určitom mieste a bude pripravený na výkon práce. Pracovnú pohotovosť možno nariadiť len v rozsahu, ktorý povoľuje zákon.
2. Ak počas trvania pracovnej pohotovosti došlo k výkonu práce, ide o prácu nadčas.
3. Zamestnanec je povinný po vyhlásení pracovnej pohotovosti dostaviť sa na pracovisko do 30 min. od oznámenia.

Čl. 18

Nočná práca

1. Nočná práca je vykonávaná v čase od 22.00 do 06.00 hodiny.
2. Rozsah náhrad za prácu v noci sa riadi ustanoveniami zákona č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe.

Čl. 19

Prekážky v práci

1. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný požiadať nadriadeného o poskytnutie voľna. Prekážku v práci a jej trvanie je povinný preukázať.
2. Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť svojho nadriadeného najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky, ak pred tým vyčerpал bezvýsledne pokus o telefonické alebo iné skoršie oznámenie.
3. Pracovný čas, zameškaný pre prekážku v práci na strane zamestnanca, umožní zamestnávateľ zamestnancovi nadpracovať spravidla do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom prekážka v práci vznikla.

Čl. 20

Dovolenka

1. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek, určeného s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu tak, aby si ju zamestnanec mohol vyčerpať spravidla do konca kalendárneho roka.
2. Ak sa dovolenka poskytuje v niekoľkých častiach, musí mať aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak nedôjde k inej dohode medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
3. Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Žiadanka o dovolenku“ a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Vyplnenú žiadanku odovzdá náčelníkovi mestskej polície.
4. Plán dovoleniek zostavuje náčelník mestskej polície na základe návrhov od zamestnancov do konca marca príslušného kalendárneho roka.
5. Ak z naliehavých prevádzkových dôvodov nemohla byť dovolenka vyčerpaná, alebo ak jej čerpanie zamestnávateľ neurčil, alebo ak čerpaniu bránili prekážky v práci, zamestnávateľ ju poskytne do konca budúceho kalendárneho roka.
6. Čerpanie dovolenky povoľuje náčelník mestskej polície. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku (§ 113, ods. 1 zák. 311/2002 Zákonník práce) povoľuje primátor mesta.

Čl. 21

Výplata mzdy

1. Výplata mzdy a jej preddavok sa vypláca v stanovených termínoch organizácie. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca alebo po dohode s ním možno mzdu poukázať na ním určený účet v banke.
2. Na žiadosť zamestnanca je náčelník mestskej polície povinný umožniť zamestnancovi nahliadnúť do podkladov, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný. Prípadné nezrovnalosti sa vybavujú do 5. pracovných dní a ak došlo k nesprávne vyúčtovaniu, usporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.
3. Na prevzatie platu alebo preddavku môže zamestnanec písomne splnomocniť inú osobu. Splnomocnenie musí obsahovať presné údaje, kto a koho splnomocňuje (meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP, rodné číslo.) – údaj čoho sa splnomocnenie týka (mzdu za aké obdobie) – plné meno zamestnanca, jeho podpis, dátum.

Čl. 22

Náhrada výdavkov

1. Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva „Vyúčtovanie pracovnej cesty“.

Čl. 23

Sociálna politika

1. Stravovanie zamestnancov je zabezpečované formou podávania teplého jedla v blízkosti pracoviska.
2. Zamestnávateľ poskytuje na stravu finančný príspevok prostredníctvom sociálneho fondu a kolektívnej zmluvy, uzatvorenej medzi Mestom Zlaté Moravce a príslušnou odborovou organizáciou.
3. Zamestnávateľ zabezpečí vybavenie (chladnička, mikrovlnka), ktoré umožní uskladnenie a ohrev jedla pre zamestnancov na nočnej smene.
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, formou uzamykateľných skriň, ktoré sú umiestnené v šatni mestskej polície.

Čl. 24

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť
 - a) Dohodou
 - b) Výpoveďou
 - c) Okamžitým skončením
 - d) Skončením v skúšobnej lehote
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Písomný návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou doručí zamestnanec náčelníkovi mestskej polície, ktorý ho spolu so svojim stanoviskom predloží primátorovi mesta. Zamestnávateľ môže dať výpoveď len z dôvodov ustanovených v zák. č. 311/2002 Zákonník práce.
4. Nadbytočnému zamestnancovi, ktorý dovŕšil 45 rokov a vo verejnej službe odpracoval najmenej 15 rokov sa výpovedná lehota predlžuje na 6. mesiacov.
5. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému zverené predmety a to v stave zodpovedajúcom opotrebeniu pri obvyklom používaní.
6. Vypracovanie a vydanie potvrdenia o zamestnaní je v pôsobnosti správneho a organizačného oddelenia MsÚ Zlaté Moravce, ktoré je tiež oprávnené vybaviť žiadosť zamestnanca o nahliadnutie do osobných spisov.

Čl. 25

Náhrada škody

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, ak ju neodstráni uvedením do pôvodného stavu.

Zamestnávateľ je oprávnený požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.

2. Po vzniku škody je zamestnanec povinný túto ihneď oznámiť svojmu nadriadenému.
3. Na zodpovednostné vzťahy a náhradu škody sa vzťahujú ustanovenia Zákonníka práce, ak to nevyklučuje zákon o verejnej službe.
4. K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z pracoviska sú oprávnení primátor mesta a náčelník mestskej polície.
5. Osobné prehliadky je možné vykonať len v prípade dôvodného podozrenia, že dotyčná osoba vnáša alebo vynáša z organizácie veci, v rozpore so záujmami zamestnávateľa. K vykonaniu osobnej prehliadky je oprávnený primátor mesta a náčelník mestskej polície. Osobnú prehliadku musí vykonávať osoba rovnakého pohlavia, vo vymedzenom priestore, ktorý zaručuje ochranu osobnej slobody a ľudskej dôstojnosti.
6. Zamestnanci sú povinní pri splnení vyššieuvedených podmienok podrobiť sa kontrole vecí, prípadne osobnej prehliadke.
7. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzatvorené so všetkými zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu, t.z. určené pre obeh alebo obrat.
8. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do osobného spisu.
9. Ak zamestnanec spôsobil pri plnení úloh alebo v priamej súvislosti s plnením úloh zamestnávateľovi škodu, o jej náhrade rozhoduje primátor mesta.
10. Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu, písomnou žiadosťou, podanou primátorovi mesta. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy o ktoré svoje tvrdenia opiera.

Čl. 26

Bezpečnosť a ochrana zdravia

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim 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.
2. Na účel zaisťovania ochrany a bezpečnosti zdravia zamestnancov pri práci vykonáva zamestnávateľ preventívne opatrenia. Pri ich plánovaní a vykonávaní spolupracuje príslušný odborový orgán, ktorý má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na pracovisku.

3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu okamžite upozorniť náčelníka mestskej polície.
Ak zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to náčelníkovi mestskej polície.
4. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa ako aj práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

Čl. 27

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1. Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom príslušného odborového orgánu.

Čl. 28

Výkon služby zamestnancov mestskej polície

Za účelom zabezpečenia plnenia úloh mestskej polície sa vykonáva:

- stála služba
- hliadková služba

1. Stála služba

- a) Stála služba sa vykonáva na útvare Mestskej polície Zlaté Moravce, Ul. 1. mája 2 za účelom zabezpečenia jej akcieschopnosti, kontaktu s verejnosťou, koordináciou a kontrolou hliadok v teréne.
- b) Stálu službu vykonáva veliteľ smeny, podľa rozpisu plánovaných služieb. Rozpis služieb schvaľuje náčelník mestskej polície mesačne vopred. Veliteľom smeny je zamestnanec mestskej polície, určený náčelníkom mestskej polície.
- c) Veliteľ smeny je po dobu služby nadriadený zamestnancovi mestskej polície v hliadkovej službe, je podriadený náčelníkovi mestskej polície a primátorovi mesta Zlaté Moravce.
- d) Služba sa vykonáva v predpísanej uniforme.
- e) Veliteľ smeny je zodpovedný za to, že sa v priestoroch mestskej polície nezdržujú iné nepovolané osoby, okrem tých, ktoré sú na mestskú políciu predvolané, predvedené, dostavili sa k oznámeniu priestupku, trestného činu alebo k podaniu inej informácie, súvisiacej s výkonom služby
- f) Veliteľ smeny nastupuje na stálu službu tak, aby v stanovený začiatok pracovnej doby bol pripravený plniť služobné úlohy.
- g) Veliteľ smeny je povinný pred výdajom a po odovzdaní služobnej zbrane, predpísaného streliva a spojovacej techniky zaznamenať toto do knihy zbraní, knihy streliva a prevádzkového denníka.

2. Veliteľ smeny plní tieto úlohy
 - a) Vykonáva inštruktáž hliadky pred nástupom do služby. Inštruktáž je povinný zaznamenať do knihy inštruktáží. Zamestnanec mestskej polície v hliadkovej službe je povinný potvrdiť oboznámenie sa s inštruktážou svojím podpisom.
 - b) Kontroluje vonkajší vzhľad zamestnanca mestskej polície v hliadkovej službe pred nástupom do služby.
 - c) Zodpovedá za včasné vyslanie hliadky do terénu.
 - d) Prijíma telefonické a rádiotelefónne oznámenia a následne vykonáva opatrenia.
 - e) Telefonicky podané oznámenia a skutočnosti zapisuje do knihy oznámení.
 - f) Počas služby zodpovedá za bezpečné uloženie zbraní, streliva a všetkých technických prostriedkov určených pre výkon služby.
 - g) V priebehu služby minimálne 2-krát za 1 hodinu kontroluje postavenie hliadky v teréne.
 - h) Zodpovedá za dodržiavanie prestávok počas výkonu hliadkovej služby
 - i) Plní nariadenia náčelníka mestskej polície, v prípade mimoriadnej udalosti ho okamžite informuje.
 - j) Pred skončením stálej služby spíše úradný záznam o výkone služby
 - k) Ak to situácia vyžaduje, plní veliteľ smeny ďalšie úlohy, podľa nariadenia náčelníka mestskej polície a primátora mesta Zlaté Moravce.
 - l) Veliteľ smeny nesmie počas výkonu služby opustiť stanovisko stálej služby. V prestávke na jedlo alebo počas výkonu kontroly v teréne zabezpečí túto službu ním poverený zamestnanec mestskej polície z hliadkovej služby.
 - m) V mimoriadnych prípadoch môže veliteľ smeny alebo ním poverený zamestnanec mestskej polície stanovisko stálej služby opustiť, ak je to na príkaz náčelníka mestskej polície, primátora mesta, alebo pokiaľ to vyžaduje úspešné dokončenie zákroku alebo udalosti, ktorá nemôže byť zabezpečená inak.
 - n) V prípade, že kontrolou bude zistené, že veliteľ smeny si neplní svoje povinnosti, vyplývajúce mu zo zákonov a nariadení, alebo sa bezdôvodne vzdiali zo svojho stanoviska, je zo služby odvolaný a následne disciplinárne riešený.

3. Hliadková služba
 - a) Do hliadkovej služby sú zaradení zamestnanci mestskej polície podľa plánu služieb. Veliteľa hliadky mestskej polície určuje veliteľ smeny. Hliadkou sa rozumie zamestnanec mestskej polície, alebo niekoľko zamestnancov mestskej polície, ktorí plnia úlohy v určených úsekoch mesta.
 - b) Hliadka počas služby nesmie opustiť pridelený úsek, miesto, môže tak urobiť len vtedy, ak to vyžaduje úspešné dokončenie zákroku, alebo úlohy, ktorá nemôže byť zabezpečená inak.
 - c) O opustení úseku hliadka mestskej polície okamžite informuje veliteľa smeny na stálej službe.
 - d) Zamestnanci mestskej polície vykonávajú službu podľa zák. č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii, v znení neskorších zmien a doplnkov, Všeobecne záväzného nariadenia mesta Zlaté Moravce č. 3/1991 o organizačnom poriadku mestskej polície a tohto pracovného poriadku. Kontrolujú dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení mesta, zákonov, plnia pokyny veliteľa smeny, nariadenia primátora mesta a náčelníka mestskej polície.

- e) Zamestnanec mestskej polície nastupuje hliadkovú službu tak, aby v stanovený začiatok pracovnej doby bol pripravený plniť služobné úlohy.
- f) Zamestnanci mestskej polície sú povinní zaznamenať do evidenčnej knihy priestupkov okamžite po zistení priestupkov, trestný čin alebo iný správny delikt.
- g) Výstroj a výzbroj zamestnanca mestskej polície tvorí:
 - Služobný preukaz
 - Služobný odznak s identifikačným číslom
 - Služobná rovnošata
 - Pelendrek, putá, slzotvorný plyn, elektrická baterka, písacie potreby, tlačivá, spojovacia technika, služobná zbraň a príslušné strelivo.V odôvodnených prípadoch môže náčelník mestskej polície určiť výkon služby zamestnancom mestskej polície v civilnom odevu. Preukazovanie príslušnosti k mestskej polícii sa riadi zákonom č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii, v znení neskorších zmien a doplnkov.
- h) Každý zamestnanec mestskej polície je povinný minimálne raz ročne absolvovať cvičnú streľbu s pridelenou služobnou zbraňou, v rozsahu určenom náčelníkom mestskej polície.

4. Ak sa preukáže, že zamestnanec mestskej polície
- nie je psychicky spôsobilý k výkonu služby,
 - požil pred službou alebo počas služby alkohol, alebo iné omamné alebo psychotropné látky
- je veliteľom smeny odvolaný z výkonu služby. Veliteľ smeny o tom informuje náčelníka mestskej polície.

Čl. 29

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. K vydaniu tohto pracovného poriadku zamestnancov mestskej polície v Zlatých Moravciach udelila ZO SLOVES pri MsÚ v Zlatých Moravciach svoj súhlas uznesením č. zo dňa
2. Zamestnancom prístupné informačné miesto: Tabuľa oznamov pre zamestnancov v priestoroch mestskej polície.
3. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.7.2002

4. S obsahom pracovného poriadku mestskej polície a s jeho prípadnými zmenami budú zamestnanci oboznámení upozornením na informačnom mieste podľa ods. 2 tohoto čl.
5. Pracovný poriadok mestskej polície je prístupný k nahliadnutiu v počítačovej sieti a u náčelníka mestskej polície.
6. Vydaním tohoto pracovného poriadku sa pre zamestnancov mestskej polície ruší pracovný poriadok zo dňa 24.4.2002.

Ing. Milan Skyva
primátor Mesta Zlaté Moravce