



Starostka obce OSTRÝ GRÚŇ na základe ustanovenia § 13 ods.4 písm. d zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a s ust. § 84 Zákonníka práce, v y d á v a túto

Interná smernica

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV

OBCE OSTRÝ GRÚŇ

§1

- (1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce Ostrý Grúň a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach samosprávy obce Ostrý Grúň.
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Ostrý Grúň.

Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce a dohôd o brigádnickej práci študentov sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.

- (3) Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce (§ 13 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov) a v rozsahu poverenia starostu obce tiež zástupca starostu obecného úradu.

Časť I.

Subjekty pracovného pomeru

§ 2

- (1) Zamestnávateľom, t.j. subjektom práv a povinností v pracovnoprávných vzťahoch je obec Ostrý Grúň. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je starosta, ktorý tieto práva a povinnosti zamestnávateľa vykonáva osobne.
- (2) Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s obcou Ostrý Grúň na základe pracovnej zmluvy. Sú to zamestnanci obecného úradu, zamestnanci materskej školy, základnej školy, školskej jedálne a opatrovatelia, všetci, či už na plný, alebo skrátený pracovný úväzok.

- (3) Na zamestnancov, starostu obce, kontrolóra obce a zamestnancov na základe dohôd o vykonaní práce sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak z povahy veci nevyplýva opak.
- (4) Zamestnanci aktivácie nezamestnaných a nezamestnaných s nízkou motiváciou odkázaných na dávku v hmotnej núdzi, tzv. verejnoprospešné práce, majú práva a povinnosti vymedzené zákonom o službách zamestnanosti.

Časť II.

Pracovný pomer

§ 3

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, jeden exemplár zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (2) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný dohodnúť so zamestnancom:
 - druh práce na ktorú sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
 - miesto výkonu práce, ktoré sa určuje obcou a organizačnou časťou alebo inak
 - deň nástupu do práce
 - mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve
 - výplatné termíny (§ 130 ods. 2, 3, 4 ZP)
 - pracovný čas (§ 85 ZP)
 - výmeru dovolenky (§ 103 ZP)
 - dĺžku výpovednej doby (§ 62 ZP)
 - peňažnú náhradu pre zamestnávateľa, ak zamestnanec nezotrvá v pracovnom pomere počas výpovednej doby (§ 62 ods. 8 ZP)
 - skúšobnú dobu (§ 45 ZP)
 - údaj o tom, či ide o pracovný pomer na čas neurčitý, na dobu určitú (§ 48 ZP) alebo pracovný pomer na kratší pracovný čas (§ 49 ZP)
- (3) Pracovný pomer kontrolóra obce sa zakladá voľbou.
- (4) Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi písomne oznámiť zmenu druhu práce, ako aj každú úpravu platu.
- (5) Zamestnávateľ, starosta obce, je povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí dodržiavať.

§ 3

Zmena pracovného pomeru

- (1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme.
- (2) Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu a dočasného pridelenia.

§ 4

Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie

- (1) Organizácia je povinná preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 ZP.
- (2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
- (3) Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- (4) Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, a to za podmienok uvedených v § 58 ZP.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť:
 - dohodou, ktorú zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne s uvedením dôvodu skončenia,
 - výpoveďou, ktorá je písomná a doručená, inak je neplatná, dôvody výpovede zo strany zamestnávateľa a zamestnanca vymedzuje zákonník práce,
 - okamžitým skončením, dôvody zamestnávateľa a zamestnanca taktiež vymedzuje zákonník práce,
 - uplynutím doby určitej,
 - skončením v skúšobnej dobe z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu.
- (2) Pracovný pomer končí tiež smrťou zamestnanca.
- (3) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne Obecného úradu v Ostrom Grúni.

V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa odovzdá priamo na pracovisku.

Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prejedná s zamestnancom a o tomto prejednaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, starosta obce a zamestnanec, ktorý pohovor vykonal. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.

Organizácia môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP.

Počas výpovednej lehoty je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.

- (4) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky.

Zároveň je povinný informovať svojho nariadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku.

O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý preberá agendu a bezprostredne nadriadený vedúci, ktorí zodpovedajú za stav preberanej agendy.

- (5) Organizácia je povinná na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie:
- dobu trvania pracovného pomeru,
 - druh vykonávaných prác,
 - či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
 - údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
 - údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto doba skončí.
- (6) Pri skončení pracovného pomeru z akéhokoľvek dôvodu starosta obce pracovné hodnotenie, ktoré odovzdá zamestnancovi poverenému vedením personálnej agendy, pričom zamestnanca, pre ktorého sa vypracúva, oboznámi s jeho znením, čo bude doložené jeho podpisom.

Časť III.

Pracovná disciplína

§ 6

- (1) Pracovné povinnosti vyplývajú z dokumentov:
- zákoník práce, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon o obecnom zriadení,
 - právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce,
 - tento pracovný poriadok,
 - ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa,
 - charakteristika práce,
 - príkazy a pokyny nadriadených.
- (2) Okrem povinností ustanovených zákonom /§ 81 zákonníka práce a v § 8 zákona č. 552/2003 Z.z. / majú zamestnanci povinnosť:
- bez povolenia zamestnávateľa nepoužívať priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - taktiež nevynášať predmety, ktoré sú majetkom zamestnávateľa,
 - zachovávať ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
 - bez súhlasu nadriadeného sa nezdržiavať na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej
 - doby /netýka sa činnosti z dojednaného druhu práce, napr. ZPOZ-u/,
 - pracovníkovi zodpovednému za personálnu agendu bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch
 - /napr. okolnosti pre zmenu nemocenského poistenia, dane zo mzdy a pod./,

- upozorniť na hroziacu škodu, alebo zakročiť, ak je zákrok neodkladne potrebný,
- dodržiavať normy slušného správania a úcty k človeku,
- pri styku s nadriadenými, inými zamestnancami a osobami zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti,
- a úcty, nepoužívať vulgárne a arogantné slová,
- vykonávať nariadenia a uznesenia obecného zastupiteľstva, rozhodnutia starostu obce týkajúce sa rozsahu
- ich činností,
- pred odchodom z pracoviska zabezpečiť pracovné materiály, pečiatky uzamknúť, spisy, pracovné
- prostriedky uložiť tak, aby nedošlo k zneužitiu inou osobou, alebo k ich odcudzeniu.

(3) Vedúci zamestnanci sú povinní:

- riadiť a kontrolovať prácu svojich zamestnancov, hodnotiť a analyzovať plnenie uložených úloh,
 - odstraňovať zistené nedostatky,
 - zabezpečovať priaznivé pracovné podmienky, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj
 - náležitostí vyplývajúcich z kolektívnych a pracovných zmlúv,
 - zabezpečovať odborný rast, či už školeniami, alebo odbornou literatúrou,
 - kontrolovať pracovnú disciplínu,
 - oboznamovať svojich zamestnancov s prijatými uzneseniami obecného zastupiteľstva.

(4) Vedúci zamestnanci sú ďalej povinní

- a) Sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas prideľovať 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 zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál, a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení; zaistiť dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve obce, alebo majetku zvereného do užívania,
- b) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
- c) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
- d) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
- e) vytvárať priaznivé podmienky orgánom obce pre ich činnosť.

§ 7

Hodnotenie zamestnancov

- (1) Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce.
- (2) Hodnotenia práce a pracovné posudky vyhotovuje starosta obce.

Posudky o pracovnej činnosti vydáva starosta obce, a to do 15 dní od jeho vyžiadania organizáciou alebo zamestnancom.

Organizácia však nie je povinná pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.

Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok, povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.

- (3) Iné informácie je organizácia oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis a pracovná zmluva nestanoví inak.

Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o obsahu dozvedel na súde o jeho primerané upravenie.

- (4) Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva obec.
- (5) Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako u pracovného posudku.

§ 8

Na všetkých pracoviskách obce Ostrý Grúň (obecný úrad, Materská škola, Základná škola, Školská jedáleň, Školský klub detí, Rekreačné zariadenie) a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

§ 9

- (1) Fajčiť na pracoviskách obce Ostrý Grúň je zakázané.

Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci.

- (2) Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 10

Zastupovanie

- (1) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach.

Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečeniu úloh.

Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.

- (2) V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie.

Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež starosta obce.

§ 11

Na každom oddelení sa musí zabezpečiť, počas neprítomnosti zamestnanca v práci, oboznámenie s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií pri vybavovaní stránok.

Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené:

- v ohlasovni,
- v podateľni obecného úradu,
- na oddelení finančnom vo výplatných termínoch,
- v pokladni obecného úradu.
- v Základnej škole,
- v Materskej škole
- v Školskom klube
- v Školskej jedálni
- v Rekreačnom zariadení

Časť IV.

Pracovný čas a čas odpočinku

§ 12

Pracovný čas

(1) Týždenný pracovný čas je stanovený na 37,5 hodiny.

(2) Rozvrhnutý je nasledovne:

- obecný úrad (pracovný čas) pondelok, utorok, štvrtok 7,00 hod. - 15,00 hod.
streda 7,00 hod. – 17, 00 hod.
piatok 7,00 hod. – 13,00 hod.
- obecný úrad (úradné hodiny) pondelok, štvrtok 8,00-14,00 hod.
utorok nestránkový deň
streda 8,00 – 16,00 hod.
piatok 8,00 – 11,30 hod.

kontrolór obce, s úväzkom 0,12 hod. týždenne, t.j. 4,5 hodiny týždenne

kurič- údržbár, denne 7,00 hod. – 15 hod. (37,5 hod. pracovný čas + 30 min. obedná prestávka),

pričom všetkým hore uvedeným zamestnancom je v uvedenom čase poskytnutá prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

- materská škola , pondelok – piatok 7,00 – 15,30 hod.
- upratovačka materskej školy a základnej školy, pondelok – piatok 7,00 – 15,30 hod.
- základná škola, pondelok – piatok 7,00 – 15,30 hod.
- školská jedáleň, pondelok – piatok 7,00 – 15,30 hod.
- rekreačné zariadenie – kuchárky denne 7,00 – 15,30 hod

prevádzkarka, s úväzkom 0,10 hod. týždenne, t.j. 4 hodiny týždenne ,

všetci uvedení zamestnanci v uvedenom čase majú poskytnutú prestávku na obed v trvaní 30 minút.

- opatrovatelia individuálne, na základe zmluvy a samostatného výkazu.

(3) Príchod na pracovisko a odchod z pracoviska je zamestnanec povinný vyznačiť v dochádzkovom liste vedenej v kancelárii obecného úradu, zamestnanci materskej školy v materskej škole, zamestnanci základnej školy v základnej škole a zamestnanci školskej jedálne v kancelárii vedúcej. Ďalšie opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný ohlásiť svojmu nadriadenému a vyznačiť v knihách dochádzky.

- (4) Prácu nadčas možno vykonávať len na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce. Túto možno vykonávať najviac v rozsahu a za podmienok, ktoré povoľuje zákonník práce § 97, buď poskytnutím náhradného voľna, alebo preplatením nadčasu podľa § 19 zák. 553/2003 Z.z..
- (5) Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou,

Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje starosta obce, formou oznámenia a to tak, aby mohlo byť priebežne zabezpečované vybavovanie agendy.

§ 13

Rozvrhnutie pracovného času

- (1) O rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov za podmienok stanovených v § 86 ZP.
- (2) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne za podmienok stanovených v § 86 ZP. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov
- (3) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov zaviesť pružný pracovný čas za podmienok stanovených v § 88 ZP.

§ 14

- (1) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.
- (2) Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredného nadriadeného vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať do knihy vedenej na svojom pracovisku s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.
- (3) Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov súhlas dáva priamy nadriadený zamestnanca, alebo niektorí z ďalších nadriadených.
- (4) Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom starostu obce.
- (5) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky na jedlo a oddych, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať, a to spravidla bezprostredne, najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz.

Pri nadpracovávaní po častiach treba nadpracovať vždy najmenej jednu hodinu.

- (6) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované za splnenia všetkých zákonných podmienok nasledovné opatrenia:

- krátenie dovolenky
- výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e / ZP,
- okamžité skončenie podľa § 68 ZP,
- krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.

- (7) O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú smenu, alebo jej časť, rozhoduje starosta obce.

§ 15

Prekážky v práci

- (1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec starostu obce. Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.
- (2) Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.
- (3) O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne starosta obce.
- (4) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prieťahu svojmu bezprostrednému nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

§ 16

Cestovné náhrady

- (1) Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe cestovného príkazu starosta obce, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.
- (2) Poskytnutie náhrad cestovných, sťahovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.
- (3) Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.

§ 17

Pohyb v objekte

- (1) Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch úradu len so súhlasom starostu a to vo výnimočných prípadoch.
- (2) Zakazuje sa zdržiavať v objekte obecného úradu jednu hodinu po pracovnej dobe, v sobotu, v nedeľu, počas sviatkov.

V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas starostu.

§ 18

Dovolenka

- (1) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré vždy schvaľuje starosta obce. Hlavnému kontrolórovi obce dovolenku podpisuje starosta obce.
- (2) Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne – po ukončení dovolenky.
- (3) Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi starosta obce.

V pláne dovoleniek každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne aspoň pomernej časti.

Najmenej musí takýmto spôsobom vypísať dva týždne.

Určenú dobu čerpania dovolenky je starosta obce povinný oznámiť zamestnancom aspoň 15 dní vopred.

- (4) Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na:
 - zabezpečenie úloh,
 - oprávnené záujmy zamestnancov,
 - požiadavky zamestnancov – rodičov s maloletými deťmi.
- (5) Zamestnanec obecného úradu je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostovi obce.
- (6) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (7) Zamestnanec si môže spravidla preniesť do nasledujúceho kalendárneho roka dovolenku vo výmere 8 dní.

Výnimkou sú nasledovné prípady:

- a) zamestnanec skončí pracovný pomer v priebehu kalendárneho roka,

- b) vyskytnú sa také naliehavé prevádzkové dôvody, že zamestnávateľ nemohol určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky,
- c) vyskytnú sa prekážky v práci.

V týchto prípadoch (s výnimkou skončenia pracovného pomeru) je priamy nadriadený povinný poskytnúť dovolenku zamestnancovi tak, aby sa skončila do konca budúceho kalendárneho roka.

Ak si zamestnanec naplánovanú dovolenku nevyčerpá z dôvodov na jeho strane tak, ako si naplánoval (aspoň v rozsahu 3/4), zamestnávateľ mu čerpanie nariadi.

§ 19

Nečerpanie dovolenky

- (1) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď dosiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní dokonca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (2) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

Časť V.

Výplata mzdy a odmeňovanie

§ 20

- (1) Zamestnanec poverený účtovaním miezd je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bola mzda vyúčtovaná. Prípadné reklamácie sa vybavujú do troch pracovných dní, ak došlo k pochybeniu, toto sa usporiada v najbližšom výplatnom termíne.
- (2) Splnomocnenie na prevzatie mzdy inou osobou musí obsahovať, presné údaje kto koho splnomocňuje /meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP/, čoho sa splnomocnenie týka /mzda za aké obdobie/, plné meno zamestnanca, jeho podpis a dátum.
- (3) Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovenom zákonom výkone práce vo verejnom záujme a zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov patrí plat, náhrada za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť. Platom sa rozumie peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, za pohotovosť, ako aj plnenie poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov, najmä odstupné, odchodné, cestovné náhrady, príspevky zo sociálneho fondu.
- (4) Odmeňovanie zamestnancov sa riadi príslušnými ustanoveniami zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a kolektívnou zmluvou. Zamestnancom obce je aj kontrolór obce.
- (5) Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca

Časť VI.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

§ 21

- (1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti organizácie.
- (2) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú starosta obce a riaditeľka Základnej školy, Materskej školy a vedúca Školskej jedálne.
- (3) Obec Ostrý Grúň má vytvorenú funkciu bezpečnostného technika a preventívára požiarnej ochrany.

§22

- (1) Organizácia je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.

Najmä je povinná:

- zriaďovať, udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov,
 - pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
 - zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,
 - sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárií,
 - bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
 - neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.
- (2) Pri nástupe do zamestnania je starosta, resp. ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec.

Táto zápisnica sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(3) Zamestnanci sú povinní – v rámci svojej pôsobnosti – najmä:

- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu,
- dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
- nepožívať alkoholické nápoje na pracoviskách,
- nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách,
- používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť.
- oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.

§ 23

Zástupcovia zamestnancov majú právo vykonávať spoločenskú kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch a na pracoviskách obce.

§ 24

(1) Zamestnanci obce sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce (ako aj odborovému orgánu) pracovný úraz.

Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.

(2) Evidenciu pracovných úrazov vedie obec ako aj riaditelia ZŠ, MŠ a vedúca ŠJ

(3) Organizácia je povinná zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách.

Časť VII.

Starostlivosť o zamestnancov

§ 25

(1) Organizácia vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie, a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.

(2) Organizácia sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie v praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárných prác a o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.

(3) Organizácia zriaďuje, udržiava a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.

- (4) Organizácia je povinná zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

Časť VIII.

Náhrada škody

§ 26

Predchádzanie škodám

- (1) Organizácia je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku.

Ak organizácia zistí závady, je povinná urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.

- (2) Organizácia je povinná sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko, alebo odnášajú z pracoviska.
- (4) Zamestnanci nesmú bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy obecného úradu úradné listiny, spisy, doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce. Zakazuje sa súčasne vynášať hnutelné veci z budovy obecného úradu okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu obecného úradu s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas starostu obce.
- (5) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.
- (6) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

§ 27

- (1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečiť také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné povinnosti bez ohrozenia života, zdravia a majetku.
- (2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu,
- ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych predpisov alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
 - ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania.
- (3) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, zariadení a predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

- (4) Ak zamestnancovi pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi vznikla škoda , uplatňuje si jej náhradu bez zbytočného odkladu u starostu, prípadne vedúceho a to písomnou žiadosťou najneskôr v lehote do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Títo o skutočnosti musia vyrozumieť bezodkladne príslušné oddelenie polície. V žiadosti zamestnanec uvedie okolnosti vzniku škody, vyčíslí jej výšku a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.
- (5) Ak zamestnanec prinesie do práce veci, ktoré obvykle zamestnanci do práce nenosia, ako väčšiu sumu peňazí /s výnimkou peňazí, ktoré dostal v deň výplaty/, klenoty a iné cennosti, požiada nadriadeného, aby mu umožnil ich úschovu do konca pracovného času v trezore a pod.
- (6) Zamestnanci sú povinní ukladať svoje zvršky, osobné predmety, ako aj pridelené pracovné pomôcky na miesta na to určené /stoly skrine,/. Taktiež po skončení pracovnej doby zamestnanci uložia všetky pracovné pomôcky do stola a spisy do skriň.
- (7) Zamestnanec, ktorému úraz vznikne, alebo je jeho svedkom, prípadne sa o ňom dozvie, najskôr zariadi bezodkladné lekárske ošetrovanie, taktiež je povinný bezodkladne o ňom upovedomiť svojho nadriadeného. Vedúci zamestnanec ihneď spíše záznam o úraze a jedno vyhotovenie odovzdá zamestnancovi. Za pracovný úraz sa považuje ten, ktorý vznikol pri plnení pracovných povinností, vyplývajúcich z pracovného pomeru, ako aj iná pracovná činnosť vykonávaná na príkaz zamestnávateľa alebo činnosť, ktorá je predmetom pracovnej cesty.
- (8) Za úkony súvisiace s plnením pracovných úloh sa nepovažuje cesta do zamestnania a späť, stravovanie, ošetrovanie alebo vyšetrenie v zdravotníckom zariadení.
- (9) O obohatení zamestnanca na úkor zamestnávateľa pojednáva § 222 zákonníka práce.
- (10) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
 - za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi
 - a za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - za hroziacu škodu, ktorá vznikla nesplnením povinností, upovedomiť vedúceho na ňu, alebo zakročiť proti nej, aby sa tým zabránilo jej bezprostrednému vzniku,
 - za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - za stratu zverených predmetov.
- (11) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť spísaná so všetkými zamestnancami obecného úradu, ktorí majú zverené predmety alebo hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu. Tieto sa podpisujú pred ich zverením. Dohoda sa vypisuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a jeden sa založený v jeho osobnom spise.
- (12) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole musia byť dodržané predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie sa ponižovať ľudská dôstojnosť.
- (13) Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny jej vzniku, výšku, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa, na okolnosti, za ktorých ku škode došlo. O jej náhrade rozhoduje starosta za účasti kontrolóra a zástupcu zamestnancov podľa platnej legislatívy.

Časť IX.

Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 28

- (1) Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku menom zamestnávateľa vykonáva starostka obce.

- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov obce uvedených v časti I. § 2.
- (3) Tento pracovný poriadok k nahliadnutiu je prístupný v kancelárii obecného úradu ako aj u riaditeľky materskej školy, riaditeľky základnej školy a vedúcej školskej jedálne.
- (4) Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší pracovný poriadok zo dňa 14.12.2007
- (5) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2011.

V Ostrom Grúni dňa 18.08.2011

Bc. Jana Angletová
starostka obce Ostrý Grúň