

Obec Horný Pial

Pracovný poriadok

1. Účelom pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozviesť úpravu pracovných vzťahov zamestnancov a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o týchto vzťahoch.

2. Pracovný poriadok je vypracovaný v súlade s ustanoveniami ZP č .311/2001 Z. z. a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a je záväzný pre zamestnancov obce Horný Pial.

Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre Obec práce na základe dohôd o brigádnickej práci študentov , alebo dohôd o vykonaní práce sa vzťahuje pracovný poriadok, pokiaľ to vyplýva z uzatvorenej dohody.

Primerane sa ustanovenia tohoto pracovného poriadku vzťahujú aj na zamestnancov riadených organizačných zložiek bez vlastnej právnej subjektivity: Materská škola, školská jedáleň pri MŠ a na pracovníkov na výkon verejnoprospešných prác.

3. Pracovný poriadok je prístupný v kancelárii Obecného úradu. Novým zamestnancom sa poskytne do ruky v deň nástupu do zamestnania.

Č A S Ť I.

Všeobecné ustanovenia

§ 1

Vymedzenie pojmov

1. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k zamestnávateľovi - Obci Horný Pial. Práva a povinnosti zamestnancov má aj starosta obce, pokiaľ odlišná úprava nevyplýva z právneho predpisu alebo z povahy vecí.

2. Zamestnávateľ - Obec Horný Pial je právnická osoba, ktorá zamestnáva fyzické osoby v pracovnoprávných vzťahoch.

3. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce v zmysle zák. SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení.

4. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

5. Fyzickej osobe sa zabezpečuje právo a možnosť bez akýchkoľvek obmedzení a diskriminácie a za rovnakých podmienok stať sa zamestnancom pre výkon práce vo verejnom záujme. Práva ustanovené zákonom výkone práce vo verejnom záujme sa zaručujú rovnako všetkým zamestnancom obce.

6. Zamestnancami zabezpečujúcimi výkon samosprávnej pôsobnosti podľa § 7/7 zákona č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sú :

– samostatný referent, vedúci miestnej knižnice a kronikár ak vykonáva túto funkciu v pracovnom pomere, a hlavný kontrolór obce.

§ 2

Predpoklady k výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom vykonávanie práce vo verejnom záujme sa môže stať osoba, ktorá :

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonná
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme,
- f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú,

2. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

3. Kvalifikačný predpoklad ustanovený pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť z opisu pracovných činností, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve je:

- a) vzdelanie,
- b) osobitný kvalifikačný predpoklad podľa všeobecne záväzného právneho predpisu.

4. Obec na zabezpečenie svojej činnosti vytvára tieto pracovné miesta:

- a) samostatný referent (a pokladník)
- b) vedúci miestnej knižnice (a kronikár)
- c) hlavný kontrolór
- d) kuchár v školskej jedálni
- e) vedúca školskej jedálne
- f) upratovačka

5. Na obsadenie miesta podľa bodu 4a) sa požaduje úplné stredné odborné vzdelanie.

Na obsadenie miesta podľa bodu 4b) sa požaduje úplné stredné vzdelanie.

Na obsadenie miesta podľa bodu 4c) sa požaduje úplné stredné vzdelanie a prax najmenej 10 rokov, prípadne vyššie odborné alebo vysokoškolské vzdelanie s praxou najmenej 3 roky, a voľba v Obecnom zastupiteľstve.

Na obsadenie miesta podľa bodu 4d) sa požaduje stredné odborné vzdelanie.

Na obsadenie miesta podľa bodu 4e) sa požaduje úplné stredné vzdelanie.

Na obsadenie miesta podľa bodu 4f) sa kvalifikačné predpoklady neustanovujú.

6. Zamestnávať osoby s nižším stupňom vzdelania možno na vykonávanie verejnoprospešných prác a na výkon činností s prevahou fyzickej práce na základe dohôd o pracovnej činnosti, alebo o vykonaní práce.

ČASŤ II.

Pracovný pomer

§ 3

Pracovná zmluva

1. Pracovný pomer sa zakladá zmluvou medzi Obcou Horný Pial a zamestnancom. Pracovnú zmluvu podpisuje starosta obce a zamestnanec. Uzatvára sa najneskôr v deň nástupu do práce.

2. Pred uzavretím pracovnej zmluvy je starosta obce povinný oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú a s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

3. Zamestnanec uchádzajúci sa o miesto na obecnom úrade je povinný predložiť:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o dĺžke a zaradení v tomto zamestnaní,
- doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
- doklady o nároku na úľavu na dani zo mzdy,
- životopis.

4. Zamestnanec obce je povinný preukázať primeranú znalosť štátneho jazyka slovom i písmom v zmysle zák. č. 270/95 Z. z. § 3 okrem zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

5. Pracovný pomer je dojednaný na neurčitý čas, pokiaľ nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť, predĺžiť, alebo opätovne dohodnúť najdlhšie na tri roky.

6. V pracovnej zmluve sa môže dojednať skúšobná doba, ktorá je 3 mesiace, pokiaľ nebola dohodnutá kratšia doba.

7. Pracovná zmluva musí byť dohodnutá písomne. Jedno vyhotovenie je OcÚ povinný vydať zamestnancovi. Náležitosti pracovnej zmluvy sú uvedené v § 43 zákonníka práce. Súčasťou pracovnej zmluvy je oznámenie o zložení funkčného platu.

8. Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy vzniká dňom, ktorá je uvedená v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

9. Pri nástupe do práce musí byť zamestnanec riadne oboznámený s týmto pracovným poriadkom a s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktorí musí dodržiavať. Zamestnanec musí byť riadne oboznámený aj s vnútornými predpismi. Oboznámenie vykoná starosta obce.

10. Na základe podpísanej pracovnej zmluvy starosta obce spracuje zamestnancovi pracovnú náplň a to najneskôr do 15 dní odo dňa nástupu do práce. Kópia pracovnej náplne sa založí do osobného spisu zamestnanca.

11. So zamestnancom môže byť uzatvorená pracovná zmluva na kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni. Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď. Na pracovný pomer na kratší pracovný čas sa nevzťahujú ustanovenia § 48/2-4, § 62, 64 /1 a),b),d),e), § 71/2, 73, 74, 76 a 240/7.

§ 4

Zmena pracovnej zmluvy

1. Dojednaný obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa obec a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zmena pracovnej zmluvy musí byť vyhotovená písomne.

2. Vykonávať práce iného druhu než boli dojednané v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne.

3. Preradenie na inú prácu sa spravuje podľa § 55 a 56 ZP.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže ukončiť:

- a) dohodou
- b) výpoveďou
- c) okamžitým skončením
- d) skončením v skúšobnej dobe

Taxatívne vymedzené spôsoby rozviazania pracov. pomeru sa spravujú ustanoveniami § 60-72 ZP.

2. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne v kancelárii OcÚ.

3. Dĺžka výpovednej doby je 2 mesiace. Ak je výpoveď daná zamestnancovi, ktorý odpracoval u obce Horný Pial najmenej 5 rokov, je výpovedná doba 3 mesiace.

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

4. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, zverenú predmety a osobné pracovné prostriedky a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní a ostatné písomnosti a informovať starostu obce o stave plnenia úloh. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec a starosta obce. Podobne je povinný vysporiadať všetky ostatné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia zverených hodnôt na vyúčtovanie a pod.)

5. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov zrušenia zamestnávateľa alebo jeho časti, alebo z dôvodu nadbytočnosti pri znížení stavu zamestnancov s cieľom zvýšiť efektívnosť práce alebo z dôvodu iných organizačných zmien, alebo dohodou, z tých istých dôvodov patrí odstupné v sume trojnásobku ich priemerného mesačného platu.

6. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom.

Č A S Ť I I I.

Povinnosti zamestnancov a pracovná disciplína

§ 6

Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci sú povinní :

- pracovať svedomito a riadne, podľa svojich síl, znalostí a schopností plniť pokyny nadriadeného, vydané v súlade s právnymi predpismi,
- plne využívať pracovný čas, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- poznať a dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na činnosť ktorú vykonávajú,

- riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, ochraňovať majetok obce pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce,
- bez odkladu oznamovať všetky zmeny v osobných pomeroch, prípadne iné údaje majúce význam pre poistenie, príspevky do fondov a výšku dane,
- zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty,
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej ochrane ako i dodržiavať tento pracovný poriadok,
- prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby (starostu obce) skúške na alkohol,
- nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jej majetku bez povolenia a ohlásenia,
- nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby.

2. Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a zákonníkom práce.

Ďalej je povinný :

- a) dodržiavať ústavu, zákony, všeobecne záväzné predpisy a vnútorné predpisy, uplatňovať ich podľa najlepšieho vedomia a svedomia a rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri práci 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, ak osobitný predpis (zákon o ochrane utajovaných skutočností) neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech, alebo prospech blízkych osôb, aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) oznámiť zamestnávateľovi zmenu závažných skutočností na posúdenie predpokladov pre výkon práce vo verejnom záujme.

§ 7

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú zo ZP, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov nadriadeného a z pracovného poriadku, ako i z vnútorných smerníc obce.

Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, starosta obce ho upozorní na porušenie a možnosť dania výpovede zamestnancovi v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny.

2. Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovno-právnych dôsledkov:

- odobratie osobného príplatku,
- krátenie dovolenky na zotavenie o1 deň, za neospravedlненú absenciu v trvaní 1 deň,

- zrušenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 odst.1 e) ZP - ak ide o sústavné (minim. 3x) menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny a zamestnanec bol na možnosť výpovede písomne upozornený,
- zrušenie prac. pomeru výpoveďou podľa § 63 odst.4) ZP s dvojmesačnou výpovednou lehotou - ak ide o porušenie pracovnej disciplíny z dôvodu, kedy by zamestnávateľ mohol so zamestnancom okamžite zrušiť pracovný pomer,
- okamžité zrušenie pracovného pomeru - § 68 odst.1 b) ZP – ak ide o porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom.

3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- opustenie pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného,
- neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov,
- hrubé alebo neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim spoluzamestnancom a stránkam,
- neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
- čerpanie dovolenky alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného, alebo oneskorený návrat z riadnej dovolenky bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
- neuposlušnosť výzvy oprávneného k podvoleniu sa skúške na požitie alkoholických nápojov alebo k zisteniu omamných prostriedkov.

4. Za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje :

- neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 5 dní v mesiaci,
- prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omam. prostriedkov na pracovisko počas i mimo pracovnej doby,
- porušenie povinnosti zachovávanie mlčanlivosti o údajoch zhromaždených v súvislosti s výkonom povolania, zamestnania alebo funkcie.

5. Zamestnanec sa dopustí menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, najmä ak ide o:

- nesplnenie pracovnej povinnosti uloženej nadriadeným do stanoveného termínu,

Osobitosťou tohto porušenia prac. disciplíny je to, že ide o také porušenie, ktoré nedosahuje intenzitu zvlášť hrubého, resp. hrubého porušenia pracovnej disciplíny. Do tohto okruhu porušenia pracovnej disciplíny patria všetky porušenia prac. disciplíny, za ktoré zamestnanec zodpovedá úmyselným konaním alebo opomenutím. Zamestnancovi môže byť daná výpoveď pre sústavné menej závažné porušenia prac. disciplíny, len ak bol v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s tým písomne upozornený na možnosť výpovede.

Č A S Ť I V.

Pracovný čas a čas odpočinku

§ 8

Pracovný čas

1. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne. Obec poskytuje zamestnancovi najskôr po štyroch hodinách nepretržitej práce pracovnú prestávku na jedlo a oddych v trvaní 30 minút, v rozpätí od 12.00 do 13.00 hod. denne. V prípade prekročenia sa umožňuje pracovníkovi nadpracovanie prestávky skorším príchodom na pracovisko alebo neskorším odchodom z pracoviska. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času.

2. Rozvrh teoretického pracovného času je stanovený nasledovne:

Pondelok - Piatok : od 7.30 hod. - do 15.30 hod.

3. Rozvrh základného týždenného pracovného času je stanovený nasledovne:

Pondelok - Piatok : od 7.30 do 12.00 hod. - od 12.30 do 15.30 hod.

4. Úradné hodiny na Obecnom úrade sú:

pondelok	od 8.00 do 12.00 hod. - od 13.00 do 15.00 hod.
stredu	od 8.00 do 12.00 hod. - od 13.00 do 15.00 hod.
piatok	od 8.00 do 12.00 hod. - od 13.00 do 15.00 hod.

§ 9

Kratší pracovný čas

1. Starosta obce môže so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas ak:
 - povaha pracovnej činnosti nevyžaduje plný pracovný čas,
 - zo zdravotných dôvodov,
 - iných závažných dôvodov.
2. Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.

§ 10

Využitie pracovného času

1. Zamestnanec je povinný byť pripravený k výkonu práce na svojom pracovisku už na začiatku pracovného času.
2. Zamestnanec je povinný sám si značiť príchod a odchod zo zamestnania, ako i opustenie pracoviska písomne do osobitnej knihy na záznam príchodov a odchodov. Zamestnanec môže opustiť pracovisko len s predchádzajúcim súhlasom nadriadeného alebo jeho zástupcu. Pri návšteve lekára je zamestnanec povinný predložiť písomné potvrdenie lekára o návšteve.
3. Starosta obce v odôvodnených prípadoch môže povoliť zamestnancovi opustenie pracoviska za účelom vybavenia si súkromných záležitostí.

§ 11

Práca nadčas

1. Práca nadčas je vymedzená ust. § 97 ZP.
2. Zamestnanec je povinný vykonať prácu nadčas pokiaľ mu bola nariadená starostom obce písomne. Pokiaľ mu práca nebola nariadená, nemôže ísť v žiadnom prípade o prácu nadčas. Práca nadčas nesmie byť u zamestnanca viac ako 8 hodín v jednotlivých týždňoch.
3. Prácu nadčas nemôžu vykonávať :

- tehotné ženy,
- osamelí zamestnanci trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 1 rok.
- zamestnanci s kratším pracovným časom, ktorým práca nadčas presahuje jeho týždenný pracovný čas.

4. O poskytnutie náhradného voľna za prácu nadčas žiada zamestnanec písomne.

§ 12 Dovolenka

1. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive "DOVOLENKA", ktoré podpisuje starosta obce 3 pracovné dni vopred.

2. Zamestnanec je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostovi obce.

3. Zamestnanci materskej školy a školskej jedálne pri MŠ čerpajú dovolenku v dĺžke 5 týždňov nepretržite v čase letných prázdnin a v dĺžke 1 týždeň nepretržite v čase zimných prázdnin.

4. Čerpanie dovolenky ostatných zamestnancov sa povoľuje v trvaní minimálne 1 pracovný deň.

5. Zamestnanec je povinný čerpať dovolenku aspoň 4 týždne v kalendárnom roku.

§ 13 Nečerpanie dovolenky

Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z prevádzkových dôvodov alebo pre prekážky v práci, zamestnanec si ju môže dočerpať najneskôr do konca budúceho kalendárneho roku.

§ 14 Prekážky v práci

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi 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.

2. Nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy si zamestnanec uplatní preukázaním sa písomnou pozvánkou alebo predvolaním, prípadne inou písomnosťou preukazujúcou jeho opodstatnenosť dva dni vopred starostovi obce.

3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na účasť na štúdiu popri zamestnaní a ďalšom vzdelávaní ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa.

Pracovné voľno sa poskytne

- v potrebnom rozsahu na účasť na vyučovaní,
- 2 dni na prípravu a vykonanie každej skúšky,
- 5 dní na prípravu a vykonanie záverečnej skúšky,
- 10 dní na vypracovanie a obhajobu záverečnej práce, diplomovej práce,
- osamelému zamestnancovi, ktorý sa stará o dieťa mladšie ako 15 rokov patrí ďalšie pracovné voľno v rozsahu 5 dní v školskom roku.

4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci podľa § 141 ZP

- na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení najviac 7 dní v roku,
- na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom na nevyhnutne potrebný čas,
- na prevoz manželky pri narodení dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
- sprevádzanie rodinného príslušníka na vyšetrenie alebo ošetrovanie v zdravotníckom zariadení najviac 7 dní v kalendárnom roku,
- pri úmrtí manžela, dieťaťa 2 dni (+1 deň na účasť na pohrebe),
- na účasť na pohrebe rodiča, súrodenca (aj manželovho), prarodiča, vnuka, ako aj manžela súrodenca 1 deň, +1 deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

5. Zamestnávateľ poskytne ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy z iných vážnych osobných dôvodov zamestnanca, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času v trvaní 1 pracovný deň. Zamestnanec žiada o jeho poskytnutie dva dni vopred písomným podaním v kancelárii OcÚ alebo priamo u starostu obce.

6. O účasti na lekárskom vyšetrení alebo ošetrovaní a o sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia predloží zamestnanec potvrdenie ošetrojúceho lekára. Pri vybavovaní a účasti pohrebu rodinného príslušníka sa zamestnanec preukáže potvrdením Obecného úradu.

7. Pri nepredvídaných prekážkach v práci zamestnanec upovedomí starostu obce osobne alebo telefonicky ihneď.

8. Zameškaný čas pri prekážkach v práci bez náhrady mzdy je možné vo výnimočných prípadoch nadpracovať.

§ 14

Náhrady výdavkov poskytované v súvislosti s výkonom práce

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi za osobitných podmienok cestovné náhrady a náhrady iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri výkone pracovných povinností.

2. Náhradu výdavkov v súvislosti s výkonom práce si zamestnanec uplatní u pokladníka OcÚ vyplnením cestovného príkazu a predložením dokladov o výdavkoch najneskôr do 10 dní po ich uskutočnení.

Č A S Ť V.

Mzda a odmeňovanie

§ 15

Úprava výplaty mzdy

1. Zamestnanci sú odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

2. Mzdový účtovník je povinný predložiť pracovníkovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bola mzda vyúčtovaná. Prípadné reklamácie budú vybavené do 5 dní a usporiadané v najbližšom výplatnom termíne.

3. Termín na výplatu miezd (platov, odmien) za predchádzajúci mesiac sa stanovuje na 10. kalendárny deň v mesiaci.

4. Splnomocnenie na prijatie mzdy inou osobou musí obsahovať :

- druh plnej moci, jednorázovosť alebo trvalosť splnomocnia, meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP splnomocnenej osoby, dátum vyhotovenia, čitateľný podpis splnomocniteľa.
5. Ostatné mzdové podmienky upravuje platový a odmeňovací poriadok.

Č A S Ť V I.

Ochrana práce

§ 16

Povinnosti zamestnávateľa

Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku ochrany práce zodpovedá starosta obce.

1. Pri nástupe do zamestnania starosta obce je povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci. Po oboznámení sa s takýmito predpismi sa urobí záznam v Zápisníku BOZP, ktorý obdrží každý zamestnanec.

§ 17

Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanci sú povinní v rámci svojej povinnosti na úseku BOZPZ najmä :

- dodržiavať právne predpisy na zaistenie BOZP ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu obce,
- dodržiavať zásady BOZP na pracovisku,
- nepožívať alkoholické nápoje na pracovisku,
- používať pri práci osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
- oznamovať nadriadeným zistené nedostatky a závady,
- podvoliť sa vyšetreniu smerujúcemu k zisteniu, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Takéto vyšetrenie je oprávnený vykonať starosta obce.

2. Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť starostovi obce pracovný úraz. Šetrenie o pracovnom úraze sa spíše na predpísanom tlačíve.

Č A S Ť V I I.

Náhrada škody

§ 18

Predchádzanie škodám

1. Obec je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia, života a majetku. Ak sa zistia nedostatky, je povinnosťou obce urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.

2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

3. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady, nedostatky starostovi obce.

§ 19 Všeobecná zodpovednosť za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá :

- a/ za škodu spôsobenú obci porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b/ za nesplnenie povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu, ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
- c/ za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.
- d/ za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

2. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných predmetov, ktoré mu obec zverila. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo len z časti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo z časti bez jeho zavinenia.

3. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok. V dohode sa môže so zamestnancami súčasne dojednať, že ak budú pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne - spoločná hmotná zodpovednosť.

4. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzavrieť písomne, inak je neplatná.

5. Okruh zamestnancov s ktorými sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti sa stanovuje nasledovne:

- samostatný referent (a pokladník),
- vedúca školskej jedálne pri MŠ,
- vedúca miestnej knižnice,
- kuchárka školskej jedálne pri MŠ,
- pracovníci na VPP.

6. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.

7. Pri uzatvorení a zániku hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia zvereného majetku.

8. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

9. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh na mieste na to určenom. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, a ktoré neprevzal do úschovy, zamestnávateľ zodpovedá najviac do sumy 5000,- Sk. Nárok na náhradu škody si zamestnanec uplatní písomným podaním v kancelárii OcÚ najneskôr v lehote 5 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Vznik škody však ohlásí starostovi ihneď, ako sa o nej dozvedel. Zároveň predloží dôkazy.

10. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

11. O vyplatení náhrady zamestnancovi rozhoduje starosta obce spravidla do 1 mesiaca od vyčíslenia škody. Výška náhrady sa vyčísľuje v súlade s platnými právnymi predpismi.

ČASŤ VIII.

Ochrana majetku

§ 20

Ochrana objektov

1. Za ochranu objektu a zvereného majetku zodpovedá štatutárny orgán.

2. Každý zamestnanec je povinný chrániť majetok pred poškodením, zničením, zneužitím a stratou. Je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví osôb, na majetku a k neoprávnenému majetkovému prospechu.

3. Za objekt sa považuje budova OcÚ, šatne TJ, MŠ, DS, kultúrny dom.

4. Pod ochranou majetku sa rozumejú opatrenia na zamedzenie vniknutiu nepovolených osôb do objektov, rozkrádanie a poškodzovanie majetku.

§ 21

Vstup do objektov

1. Do objektu možno vstupovať len hlavným vchodom. Kľúče od vchodu, miestností a skriň na OcÚ má starosta obce a samostatný referent úradu. Kľúče od MŠ a ŠJ-MŠ má kuchárka ŠJ, ktorá je zároveň aj školníčkou, a vedúca ŠJ a učiteľky v MŠ. Kľúče od vchodu do budovy OcÚ a od knižnice má vedúca MK. Kľúče od šatní na futbalovom ihrisku má správca, ktorý plní úlohy pri správe zvereného majetku. Kľúče od ostatných objektov sú uložené v kancelárii OcÚ.

ČASŤ IX.

Sociálna politika

§ 22

Stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie svojich zamestnancov vo výške 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5-12 hodín podľa osobitného predpisu.

2. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom stravovanie podávaním jedného teplého jedla vrátane vhodného nápoja za podmienky, že bude obnovené prevádzkovanie školskej jedálne pri miestnej MŠ.

3. Zamestnávateľ prispeje na stravovanie zamestnancov podľa bodu 2 vo výške 55 % ceny jedla, najviac do 55 % stravného poskytovaného pri pracovných cestách podľa osobitného predpisu.

§ 23

Vzdelávanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie ich účasťou na seminároch, prednáškach a školeniach organizovaných Regionálnym vzdelávacím centrom v Nitre.

2. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. Zamestnávateľ

je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Účasť na vzdelávaní je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.

Č A S Ť X.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

§ 24

Dohoda o vykonaní práce

1. Obec uzatvára dohodu o vykonaní práce s fyzickou osobou na zabezpečenie svojich mimoriadnych a jednorázových pracovných úloh, ak predpokladaný rozsah práce nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Dohodu uzatvára starosta obce písomne.

§ 25

Dohoda o brigádnickej práci študentov

1. Dohodu o brigádnickej práci študentov obec uzatvorí s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta v rozsahu neprekračujúcom polovicu určeného týždenného pracovného času najdlhšie na dobu 12 mesiacov.

2. Štatút študenta sa preukáže potvrdením školy o dennom štúdiu zamestnanca.

Č A S Ť XI.

§ 26

Záverečné ustanovenia

1. Ostatné pracovnoprávne vzťahy v tomto poriadku bližšie neurčené sa riadia ustanoveniami zákonníka práce.

2. Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom, ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení.

3. Zmeny a doplnky tohto Pracovného poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v H. Piali.

4. Tento Pracovný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Hornom Piali dňa 14.2.2004 uznesením č. 6/04.

5. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom zverejnenia, dňa 16.2.2004 vyvesením na tabuli oznamov v budove OcÚ.

Ing. Andrej Š i v o
starosta obce

O B S A H :

Časť I. Všeobecné ustanovenia	str.	2
Časť II. Pracovný pomer		3
Časť III. Povinnosti zamestnancov		5
Časť IV. Pracovný čas a čas odpočinku		7
Časť V. Mzda a odmeňovanie		10
Časť VI. Ochrana práce		11
Časť VII. Náhrada škody		11
Časť VIII. Ochrana majetku		13
Časť IX. Sociálna politika		13
Časť X. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru		14
Časť XI. Záverečné ustanovenia		14