

O B E C Č E C H Y

Pracovní poriadok zamestnancov obce Čechy

V zmysle §84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z., §12 Zákona NR SR o výkone prác vo verejnom záujme č. 552/2003 Z. z., ust. §13, ods. 4, písm. d/ a zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.
OZ v Čechách schválilo dňa 24.2.2004 na svojom zasadnutí uznesenie č. 6/2004 tento

Pracovní poriadok

zamestnancov Obecného úradu v Čechách, ktorý je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Čechy.

Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce /§13 zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov/.

Čl. 1

1. Predmet a účel úpravy

Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o výkone prác vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok zamestnávateľa.

2. Používané skratky

Skratky, ktoré sa v texte v záujme prehľadnosti používajú, majú tieto významy:

ZP	Zákonník práce – zák. č. 311/2011 Z. z.
ZoVZ	Zákon o výkone prác vo verejnom záujme – zák. č. 552/2003 Z. z.
ZoOZ	Zákon o obecnom zriadení – zák. č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
OcÚ	Obecný úrad Čechy
VPP	Verejno-prospešné práce, Aktivačná činnosť

Čl. 2

1. Subjekty pracovného pomeru

- a. zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s obcou Čechy na základe pracovnej zmluvy. Na účely určenia celkového počtu zamestnancov sa pre určenie formy zamestnanci v pracovných pomeroch na dobu určitú kratšiu ako jeden rok, zamestnanci prijatí v rámci tzv. VPP a zamestnanci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov.
- b. Na nižšie uvedené osoby sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak z povahy vecí nevyplýva opak:
 - Starosta obce
 - Zamestnanci v pracovných pomeroch na dobu určitú kratšiu ako jeden rok, zamestnanci prijatí v rámci tzv. VPP a zamestnanci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

2. Zamestnávateľ:

- a. štatutárnym orgánom v pracovno – právnych vzťahoch je starosta obce. Ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva starosta práva a povinnosti zamestnávateľa osobne.
- b. Výkon niektorých vybraných práv a povinností zamestnávateľa z pracovného pomeru /bežné výkonné a rutinné činnosti, evidenčné povinnosti, poskytovanie informácií zamestnancom a pod./ vykonáva zamestnanec obce, ktorý vedie osobnú agendu spisov zamestnancov a zabezpečuje podklady pre vedie mzdovej agendy.

Čl. 3

1. Predpoklady na vykonávanie prác vo verejnom záujme

- a/ Zamestnancom sa môže stať a môže byť fyzická osoba, ktorá:
- má pôsobnosť na právne úkony v celom rozsahu,
 - je bezúhonná / odpis registra trestov/

- spĺňa kvalifikačné predpoklady ustanovené pre náročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať,
 - bol zvolený , alebo vymenovaný, ak osobitný predpis voľbu, alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na vykonanie verejnej služby.
- b/ Bezúhonná fyzická osoba na účely tohto pracovného poriadku je fyzická osoba, ktorá nebola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin, bezúhonnosť sa preukazuje odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.
- c/ Kvalifikačný predpoklad na účely tohto pracovného poriadku je ustanovený pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť z opisu pracovných činností, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve.
- d/ Pre jednotlivé pracovné činnosti sú kvalifikačné predpoklady uvedené v katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce, alebo s prevahou fyzickej práce.

Čl. 4

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie pozície

- a/ Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme /podľa § 3 ods. 1 písm. e ZoVZ/ sa v vyžaduje v prípade nasledovných funkcií:
- kontrolór obce / podľa § 18, ods. 1 ZoOZ /
- b/ Výberové konania / §5 ZoVZ/ sa vyžadujú na všetky miesta riadiacich zamestnancov obce.
- c/ Zákaz podnikat', alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných, alebo dozorných orgánov právnických osôb / § 9, ods. 1 a 2 ZoVZ/ pre vedúcich pracovníkov sa týmto pracovným poriadkom určuje nasledovne.
- vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu nesmie vykonávať činnosť podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov,
 - ostatní zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
- d/ Pracovné miesto vhodné pre zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou / § 158 ods. 1 ZP/ bude zamestnávateľ vytvárať podľa možností pri obsadzovaní novovytvoreného pracovného miesta.
- e/ Pracovné miesta zakázané ženám, tehotným ženám / § 161 ZP/ a mladistvým / § 175 ods. 4 ZP/ sa na pracovisku zamestnávateľa nevyskytujú.

1. Vznik pracovného pomeru

- a/ pracovný pomer medzi fyzickou osobou a Obcou Čechy / ďalej len organizácia/ vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou platnosťou nie je prípustné.
- b/ pracovný pomer sa uzatvára na dobu neurčitú, alebo ak je to možné v súlade s platnou právnou normou aj na dobu určitú
- c/ V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť :
- druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma. Je to opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve – súhrn pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať.

- miesto výkonu práce,
- deň nástupu do práce,
- platové zaradenie,
- výplatný termín, pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžka výpovednej doby,
- skúšobnú dobu,

d/ Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, zmene druhu práce, úprave funkčného platu.

e/ Uchádzač o miesto zamestnanca vo verejnej správe je povinný predložiť:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru alebo obdobného pomeru,
- životopis,
- overené doklady o dosiahnutej kvalifikácii a vzdelaní,
- odpis z registra trestov/ prac. vo verejnej správe/,
- v prípade potreby pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa,
- iné doklady podľa potreby.

f/ Vybraný uchádzač pred podpisom pracovnej zmluvy musí predložiť:

- vyplnený osobný dotazník
- doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 1 a 2 ZP,
- ďalej predkladá- ak to prichádza do úvahy , vojenskú knižku, doklad o nároku prídavku na dieťa, úľavu na dani, doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, prípadne iných exekučných konaniach.

g/ Zamestnanec je pred podpísaním pracovnej zmluvy oboznámený s právami a povinnosťami zamestnanca, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, týmto pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami platnými pre zamestnancov obce Čechy.

h/ prijímaný pracovník potvrdí oboznámenie sa s hore uvedenými dokumentmi svojim podpisom na osobitnej listine, ktorá obsahuje popis rozhovoru, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov, dátum a podpisy zúčastnených. Táto sa vkladá do osobného spisu.

i/ Na základe pracovnej zmluvy bude zamestnancovi odovzdaná pracovná náplň najneskôr do 5 dní odo dňa jeho nástupu do pracovného pomeru.

Kópia právnej náplne sa založí do osobného spisu pracovníka.

2. Prevzatie funkcie protokolom

Prevzatie funkcie protokolom sa vyžaduje u zamestnancov, ak tak rozhodol priamy nadriadený. Protokol obsahuje.

- označenie odovzdávajúceho a preberajúceho a ďalších zúčastnených,
- dôvod delimitácie,
- vyjadrenie odovzdávajúceho, s uvedením delimitácie – čo odovzdáva, s upozornením na dôležité skutočnosti, alebo naliehavé termínované povinnosti,
- vyjadrenie preberajúceho s výslovným vyhlásením, že sa oboznámil s predmetom delimitácie, s uvedením prípadných pripomienok, alebo s uvedením vyhlásenia, že nevznáša pri delimitácii pripomienky, alebo osobitné požiadavky,
- vyjadrenie nadriadeného, dátumy a podpisy zúčastnených / prípadne konštatovanie skutočnosti, že podpis bol odopretý/

3. Zmena pracovnej zmluvy

- a/ Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme.
- b/ vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je pracovník povinný iba výnimočne, a to v prípadoch preradenia na inú prácu / § 55 ods. 2 a 4 ZP/.

4. Zastupovanie

- a/ Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité skutočnosti a okolnosti slúžiace k zabezpečeniu úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o plnení úloh.
- b/ Na každom úseku sa musí zabezpečiť počas dlhšej neprítomnosti pracovníka v práci oboznámenie s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti zabezpečiť poskytnutie základných informácií pri vybavovaní stránok.

5. Skončenie pracovného pomeru

- a/ Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 až 77 ZP .
- b/ Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne.
- c/ Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou zo strany organizácie sa prerokuje so zamestnancom a o tomto prerokovaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec a starosta obce. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada.
- d/ V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého zrušenia pracovného pomeru , odovzdá priamo na pracovisku, alebo sa zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk. Organizácia môže okamžite zrušiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP.
- e/ Počas výpovede je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.
- f/ Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu , t.j. splnené aj nesplnené úlohy, osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec a nadriadený.
- g/ Pri skončení pracovného pomeru z akéhokoľvek dôvodu ak to zamestnanec vyžaduje, vypracuje zamestnávateľ hodnotenie, oboznámi pracovníka s jeho znením, čo bude doložené jeho podpisom.
- h/ Organizácia je povinná vydať pracovníkovi potvrdenie o zamestnaní . V tomto potvrdení sa uvedie doba trvania pracovného pomeru, skutočnosti rozhodné pre posúdenie jeho nároku na dovolenku, záväzky zamestnanca voči organizácii, zrážky, ktoré sa vykonávajú z pracovnej mzdy.
- i/ Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie so zástupcami zamestnancov, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečuje starosta obce, alebo prednosta obecného úradu.

Čl. 6

1. Pracovná disciplína

Pracovné povinnosti vyplývajú najmä z nasledovných právnych predpisov:

Zákonník práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov, Zákon o výkone prác vo verejnom záujme č. 552/2004 v znení neskorších predpisov, zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.

- právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na druh vykonanej práce,
- tento pracovný poriadok,
- ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa,
- pracovná náplň,
- príkazy a pokyny nadriadených,
-

2. povinnosti zamestnancov

Popri povinnostiach ustanovených zákonom / §81 ZP a § 8 Zo VZ/ sú zamestnanci povinní:

- a/ Pracovať svedomito, riadne a v rozsahu svojich práv a povinností samostatne a to podľa svojich síl, znalostí a schopností, dodržiavať zásady spolupráce, zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov, s občanmi, poslancami obce ako aj spolupracovníkmi.
- b/ Poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť úseku, na ktorom sú zaradení a úlohy orgánov obce a obecného úradu v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti.
- c/ Plniť kvalitne a včas pracovné úlohy, riadne sa pripravovať na rokovania.
Ak pracovník zistí, že daný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho ť plnením vznikla škoda, upozorní na to priameho nadriadeného.
- d/ Sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň.
- e/ Oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, dbať, aby nebolo porušené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru.
- f/ Dodržiavať a plne využívať pracovný čas, konať a postupovať pri plnení pracovných úloh v súlade s organizačnými predpismi obce.
- g/ Poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce, predpisy na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy, predpisy o ochrane proti požiarom.
- h/ Riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- i/ Na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie.
- j/ Pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.
- k/ Plne využívať technické prostriedky na vykonanie zverených prác.
- l/ Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.
- m/ Konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť rozhodovania.
- n/ V súvislosti s výkonom práce neprijímať dary a iné výhody, s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných organizáciou.
- o/ Zdržať sa konaní, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobnými záujmami najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech, alebo v prospech iného.
- p/ Prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú dobu.

- q/ Nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory, alebo majetok zamestnávateľa na vlastné účely.
- r/ Ohlasovať svojmu zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon povinností zamestnávateľa /napr. okolnosti týkajúce sa nemoc. Poistenia, dane z príjmu a pod./
- s/ Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach súvisiacich s výkonom práce.

3. povinnosti vedúcich zamestnancov

Povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje § 82 ZP

Okrem toho sú povinní:

- a/ ukončiť inú zárobkovú činnosť v súlade s § 9 ods. 6 ZoVZ , deklarovat' majetkové pomery / § 10 ZoVZ/
- b/ Riadiť a kontrolovať prácu, hodnotiť pracovné výsledky.
- c/Oboznamovať pracovníkov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu.
- d/ Vytvárať zamestnancom pre prácu priaznivé pracovné podmienky, zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, dbať , aby boli zamestnanci oboznamovaní s novými predpismi.
- e/ Dodržiavať zásady odmeňovania za prácu, zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa vlastných predpisov.
- f/ Vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov.
- g/ Oboznamovať sa s pracovnoprávnymi a inými predpismi , ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených.
- h/ Disponovať s finančnými ,materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi.
- i/ Predkladať návrhy na ocenenia príkladného plnenia pracovných úloh, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny.

4. Porušenie pracovnej disciplíny / vysvetlenie pojmov/

a/ Za závažné porušenie pracovných povinností / k § 63 ods. 1 písm. e ZP/ sa považuje:

- porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, ZoVZ a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh obce podľa ZoOZ.
- Neospravedlnená absencia, požívanie alkoholu alebo omamných látok v pracovnom čase alebo pracovisku, majetkové a morálne delikty na pracovisku, nerešpektovanie príkazov nadriadených, vulgárne správanie a urážky,
- Spôsobenie pracovného úrazu inej osobe hrubou nedbanlivosťou, úmyselné založenie požiaru a iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku,
- Porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné, alebo osobitne dôležité.

b/ Za sústavné porušovanie pracovných povinností / k § 63 ods. 1 písm. e ZP/ sa považuje:

- opakovaný viacnásobný výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne, a to aj keď ide o rôzne druhy porušení, v rozpätí obdobia 6 mesiacov,

- nedostatok v pracovnej disciplíne, ktorý pretrváva napriek tomu, že zamestnanec bol na nedostatok písomne upozornený v dobe, od ktorej neuplynulo 6 mesiacov.

c/ Za obzvlášť hrubý spôsob porušenia pracovnej disciplíny, ktorý je dôvodom na skončenie pracovného pomeru podľa osobitného predpisu / k § 68 ods. 1 písm. b ZP/ sa považuje:

- porušenie pracovných povinností svedčiacich o hrubej ľahostajnosti k vlastným povinnostiam a záujmom obce,
- porušenie pracovných povinností, u ktorých možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojené s ľahostajným postojom zamestnanca

5. Výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny

Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny / § 63 ods. 5 ZP/ starosta oboznámi v prítomnosti tretej osoby – svedka s dôvodmi výpovede s tým, že mu poskytne ich písomný popis a umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom.

O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, starosta a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojim podpisom.

Čl. 7

Miesto výkonu práce

- a/ Miestom výkonu práce je pre pracovníkov budova OcÚ, budova MŠ, obecná knižnica, priestory kultúrneho domu a vysunuté pracoviská.
- b/ Ak to odôvodňujú naliehavé prevádzkové potreby, môže starosta výnimočne povoliť dočasný výkon práce aj mimo pracovísk – napr. doma / § 52 ods.2 ZP/

Čl.8

1. Pracovný čas

- a/ Týždenný pracovný čas zamestnancov je každoročne dohodnutý zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov v zmysle § 85 ods. 5 ZP. Pracovný čas je stanovený na 40 hodín týždenne. Týždenný pracovný čas na jednotlivé dni je rozvrhnutý v dňoch pondelok – piatok v čase od 8,00 hod. do 16,00 hod. Prestávka na jedenie a oddych je 40 minút za deň, spravidla od 12,00 hod. do 12,40 hod. Pracovníci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou.
- b/ Na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorá bude obsahovať uvedenie dôvodov, môže zamestnávateľ, ak to prevádzka dovoľuje, povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu týždenného pracovného času, alebo ju dohodnúť v pracovnej zmluve.
- c/ Prácu nadčas možno vykonávať na základe pokynu alebo predchádzajúceho súhlasu starostu, alebo priameho nadriadeného, najviac v rozsahu, ktorý povoľuje zákon. Za prácu nadčas sa prednostne poskytuje pracovné voľno, spravidla do skončenia nasledujúcich troch kalendárnych mesiacov.
- d/ Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase vzdialiť z pracoviska bez súhlasu bezprostredného nadriadeného a je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť dôvod neprítomnosti v práci.
- e/ Pri opustení pracoviska z pracovných, alebo mimopracovných dôvodov dáva súhlas nadriadený pracovník.

f/ Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, prípadne nočnej práce.

2. Kratší pracovný čas

- a/ Inú úpravu pracovného času v individuálnych prípadoch zo závažných dôvodov, na základe písomnej žiadosti môže povoliť starosta obce tak, aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol 9,5 hod. a v priebehu týždňa bol dodržaný týždenný pracovný čas.
- b/ Pri uzatváraní pracovnej zmluvy, alebo jej zmeny môže organizácia so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas na mieste, kde povaha veci nevyžaduje plný pracovný čas, alebo povoliť kratší pracovný čas zo zdravotných dôvodov, alebo iných závažných dôvodov, kde to dovoľuje plnenie úloh.
- c/ Ak požiada zamestnankyňa starajúca sa o mladšie dieťa ako 15 rokov, alebo tehotná žena o úpravu pracovného času, je organizácia povinná vyhovieť jej žiadosti, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- d/ Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.

3. Prekážky v práci

- a/ Prekážku v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať, je povinný bez zbytočného odkladu akoukoľvek formou a predpokladanou dobou jej trvania oznámiť zamestnávateľovi. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak pracovník môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.
- b/ Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť nadriadeného najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky, ak predtým vyčerpal bezvýsledne pokus o skoršie oznámenie.
- c/ Prekážky v práci z titulu všeobecného záujmu - § 136 ZP a dôležité osobné prekážky v práci § 141 ZP dokladuje zamestnanec hodnoverným spôsobom.
- d/ Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavovanie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času. O poskytnutí voľna rozhodne starosta, alebo nadriadený.
- e/ Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa je povinný to oznámiť bez zbytočného prieťahy zamestnávateľovi.

4. Práca nadčas

- a/ Práca nadčas je vymedzená v ustanovení § 979 ZP.
- b/ Zamestnanec obce je povinný vykonávať prácu nadčas, len pokiaľ mu bola nariadená priamym nariadením. Pokiaľ mu práca nebola nariadená, nemôže ísť o prácu nadčas.

Čl. 9

1 ./ Výplata platu

- a/ Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat, ktorý sa vypláca v eurách.
- b/ Pracovník poverený výpočtom plátov je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bol plat vypočítaný. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní. Ak došlo k nesprávnosti, platové pomery sa usporiadajú v najbližšom výplatnom termíne.

- c/ Výplata sa vykonáva vo výplatných termínoch, prevodom na účet, alebo v hotovosti., termín výplaty je najneskôr do 15. dňa v mesiaci/ alebo posledný pracovný deň pred týmto dňom/
- d/ splnomocnenie na prijatie platu inou osobou musí obsahovať : presné údaje o tom, kto a koho splnomocňuje /meno, narodenie , OP/, údaj, čoho sa splnomocnenie týka, mzda za aké obdobie/, plné meno zamestnanca, jeho podpis a dátum.
- e/ Pri vyúčtovaní platu je organizácia povinná vydať zamestnancovi doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a vykonaných zrážkach. Zamestnanec je povinný skontrolovať si správnosť vyplateného platu, prípadné rozdiely, alebo nejasnosti prekonzultovať s pracovníčkou pripravujúcou podklady pre mzdový servis.
- f/ Poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.
- g/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný / invalidný/ dôchodok odchodné v zmysle § 76 ods. 69 ZP, ktorého výška je v priemere jedného mesačného platu.
- h/ Zamestnávateľ zabezpečí ochranu údajov o plate zamestnanca a náležitostiach s ním súvisiacich.

5. Náhradné voľno

- a/ Za prácu nadčas sa zamestnancovi poskytne spravidla náhradné voľno, v rozsahu jednej hodiny za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas. Čerpanie náhradného voľna určuje nadriadený v súlade s potrebou plnenia úloh, najneskôr v dobe troch mesiacov po vykonaní práce.

Čl. 10

Náhrada výdavkov

- a/ Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva – vyúčtovanie pracovnej cesty. Náhradu výdavkov je zamestnanec povinný uplatniť bez zbytočného odkladu, spravidla do 1 mesiaca od ich vzniku.
- b/ Poskytnutie náhrad cestovných, stravovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.
- c/ Poskytnutý preddavok na cestovné je zamestnanec povinný vyúčtovať do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty. Ak sa cesta neuskutoční, je povinný preddavok vrátiť najneskôr v budúci pracovný deň.

Čl. 11

Dovolenka

- a/ Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „ Žiadanka o dovolenku“ a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Žiadanku schvaľuje nadriadený, táto sa založí k mzdovým dokladom.
- b/ Ak si pracovník nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z nalievavých dôvodov, alebo pre prekážky v práci , je organizácia povinná poskytnúť ju pracovníkovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

Čl. 12

Stravovanie zamestnancov

Stravovanie zamestnancov sa zabezpečuje formou stravných lístkov na príslušný počet pracovných dní v danom mesiaci. Na obdobie práceneschopnosti, neplateného voľna sa stravné lístky neposkytujú.

Čl. 13

Náhrada škody

- a/ Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd zodpovedajú vedúci zamestnanci.
- b/ Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté písomne so zamestnancami, ktorí majú zverené určité hodnoty. Ide o nasledovné hodnoty:
- zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
 - zamestnanci, ktorí prijímajú, vydávajú, alebo skladujú tovar, materiály.
- c/ Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.

Čl. 14

Zodpovednosť pracovníka za škodu

- a/ Pracovník zodpovedá organizácii :
- za škodu, ktorú jej spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh,
 - za škodu, ktorú jej spôsobil nesplnením si povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu, ani proti takémuto stavu nezakročil,
 - za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.
- b/ Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti za škodu čiastočne alebo úplne v prípade, že strata vznikla úplne, alebo sčasti bez jeho zavinenia.

Čl. 15

Zodpovednosť organizácie za škodu

Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- a/ Ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- b/ Na veciach, ktoré u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh na mieste na to určenom , ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle ukladajú najviac do sumy 166 €. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá len vtedy, ak ich prevzal do úschovy.
- c/ Ak zamestnanec pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi utrpel vecnú škodu, má

voči nemu nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pri tom spôsobom primeraným okolnostiam. Ak utrpel škodu na zdraví, považuje sa táto škoda ako pracovný úraz.

d/ Zamestnanec ohlasuje vznik škody starostovi obce, o vyplatení náhrady škody rozhodne starosta na návrh komisie.

e/ V oznámení o vzniku škody sa uvedie najmä to, ako a kedy ku škode došlo, mená svedkov vyčíslenie škody a ďalšie dôležité skutočnosti.

f/ Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti sčasti alebo celkom, ak preukáže, že jedinou príčinou škody bola skutočnosť, že:

- škoda bola spôsobená tým, že postihnutý zamestnanec svojim zavinením porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bolo riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne kontrolovali.
- Škodu si spôsobil postihnutý zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných látok a zamestnávateľ nemohol škode zabrániť.
- Zamestnancovi vznikla škoda preto, že si počínal v rozpore s obvyklým spôsobom, správania sa tak, že je zrejmé, že hoci neporušil právne predpisy alebo ostatné pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, konal ľahkomyselne a musel si byť pritom vzhľadom na svoju kvalifikáciu a skúsenosti vedomý, že si môže privodiť ujmu na zdraví.

g/ Zamestnávateľ sa nemôže zbaviť zodpovednosti, ak zamestnanec utrpel pracovný úraz pri odvracaní škody hroziacej tomuto zamestnávateľovi, alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak zamestnanec tento stav sám úmyselne nevyvolal.

h/ Zamestnávateľ sa musí pre prípad svojej zodpovednosti za škodu pri pracovnom úraze poistiť.

Čl. 16

Bezpečnosť a ochrana zdravia

Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.

Čl. 17

Kolektívno pracovné vzťahy

a/ Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom zástupcu zamestnancov/ § 229 ZP/, spolu so starostom obce prerokujú všetky zásadné otázky starostlivosti o pracovníkov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov.

b/ Starosta obce ako štatutárny zástupca zamestnávateľa a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v zmysle § 231 ZP.

Čl. 18

Záverečné ustanovenia

a/ Pracovný poriadok bol prerokovaný zástupcami zamestnancov – odborovou organizáciou

SLOVES pri Obecnom úrade Kolta.

- b/ S obsahom pracovného poriadku a jeho prípadnými zmenami budú oboznámení všetci zamestnanci organizácie.
- c/ Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný v kancelárii OcÚ.
- d/ Tento pracovný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo dňa 24.2.2004 uznesením číslo 6/2004
Prípadné zmeny a doplnky pracovného poriadku v budúcom období môže schvaľovať štatutárny zástupca.
- e/ Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 14.3.2004

V Čechách, dňa 24.2.2004

Zástupca odborovej organizácie :
Alena Pálinkášová

Ing. Jozef Baranovič
starosta obce: