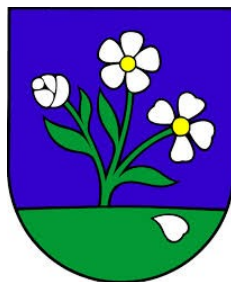


Výtlačok jediný
Počet listov : 20
Počet príloh : 0

Schvaľujem :

Ing.Zuzana Jancová
starostka



PRACOVNÝ PORIADOK

**OBECNÉHO ÚRADU
NESLUŠA**

PRACOVNÝ PORIADOK

ZAMESTNANCOV OBCE NESLUŠA

Obec Nesluša zastúpená starostom obce Nesluša ako štatutárnym orgánom zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch v zmysle ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce (ďalej len „Zákonník práce“), ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) vydáva tento PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE NESLUŠA.

PRVÁ ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

(1) Pracovný poriadok Obce Nesluša (ďalej len „pracovný poriadok“) bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi vybrané ustanovenia Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok Obce Nesluša ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“).

(2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa, všetky jeho organizačné jednotky a všetkých zamestnancov, ktorí sú so zamestnávateľom v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy:

- a) zamestnanci Obce Nesluša,
- b) vedúci zamestnanci (riaditeľ v DOS, MŠ, ZŠ, CVČ),
- c) hlavný kontrolór

(3) Ak z povahy veci nevyplýva inak, pracovný poriadok sa primerane vzťahuje na :

- a) starostu,
- b) zamestnancov prijatých za účelom vykonávania verejnoprospešných prác,
- c) zamestnancov na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

§ 2

Zákaz diskriminácie

(1) Zamestnávateľ v pracovnoprávných vzťahoch voči zamestnancom je povinný dodržiavať zákaz diskriminácie a dodržiavať princíp zákazu priamej alebo nepriamej diskriminácie a princíp rovnakého zaobchádzania.

(2) Priama diskriminácia je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii.

(3) Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú osobu v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takéto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takeého záujmu.

(4) Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami

zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručení na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zamestnancami rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia ako aj dobe jej trvania.

(5) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa odseku 4, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

(6) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

§ 3

Predzmluvné vzťahy

(1) Predzmluvné vzťahy vznikajú predovšetkým medzi budúcim zamestnávateľom a uchádzačom o zamestnanie ešte pred uzavretím pracovnej zmluvy. Porušením povinností vyplývajúcich z ustanovenia § 41 ods. 5,6 a 8 Zákonníka práce zo strany budúceho zamestnávateľa má uchádzač právo na primeranú peňažnú náhradu v sume rovnajúcej sa jednému mesačnému platu, ktorý by mu patril podľa § 41 ods. 1 Zákonníka práce.

(2) Uchádzač o prácu má voči budúcemu zamestnávateľovi podľa § 41 ods. 7 Zákonníka práce ešte pred uzavretím pracovnej zmluvy informačnú povinnosť vzťahujúcu sa najmä na skutočnosti, ktoré by bránili výkonu dojednanej práce, alebo by mohli zamestnávateľovi spôsobiť škodu, ako aj informačnú povinnosť o dĺžke pracovného času, ak má pracovný pomer u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého. Ak porušením informačnej povinnosti utrpí budúci zamestnávateľ ujmu, má právo uplatnenia náhrady škody voči uchádzačovi.

(3) Uchádzač o zamestnanie na požiadanie budúceho zamestnávateľa predloží pracovný posudok a potvrdenia o predchádzajúcich zamestnaniach.

(4) Budúci zamestnávateľ je povinný oboznámiť uchádzača o prácu s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

§ 4

Podmienky výkonu práce vo verejnom záujme

(1) Zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať len fyzická osoba spĺňajúca predpoklady ustanovené v § 3 zákona č. 552/2003Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, ktoré musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme. Predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra upravuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona č. 552/2003Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, ak zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení neustanovuje inak.

(2) Fyzická osoba je povinná preukázať svoju bezúhonnosť výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace. Splnenie kvalifikačného predpokladu preukazuje predložením overenej kópie dokladu o najvyššom ukončenom stupni vzdelania a dokladom o splnení osobitných kvalifikačných predpokladov, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis (napr. zák. č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku).

(3) O výkon práce vo verejnom záujme sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačný predpoklad (§ 2 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

(4) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dojednanej v pracovnej zmluve individuálnym štúdiom, resp. inovačnými alebo tematickými kurzami po odsúhlasení štatutárnym zástupcom zamestnávateľa.

(5) Zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa vydaného rezortného katalógu pre duševné a manuálne pracovné činnosti, vychádzajúc z vykonávania najnáročnejšej pracovnej činnosti a podľa tohto pracovného poriadku.

§ 5

Účastníci pracovnoprávnych vzťahov

(1) Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom na základe pracovnej zmluvy. Sú to zamestnanci organizačnou štruktúrou začlenení pod Obecný úrad v Nesluši, hlavný kontrolór a ďalší zamestnanci podľa § 1 tohto pracovného poriadku.

(2) Osoby vo verejnej funkcii, ktorá sa nevykonáva v pracovnom pomere sú starosta obce a zástupca starostu. Postavenie starostu obce, zástupcu starostu sú upravené v ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Na nich sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v tom prípade, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

(3) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne s fyzickými osobami uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

(4) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch je starosta obce. Ak nie je ďalej stanovené inak, vykonáva starosta obce práva a povinnosti zamestnávateľa osobne.

§ 6

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

(1) Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme (podľa § 3 odst. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme) sa vyžaduje v prípade nasledovných funkcií :

a/ hlavný kontrolór obce (§ 18 ods. 1 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení)

(2) Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil. Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

(3) Hlavný kontrolór nesmie podľa ustanovenia § 18 ods. 1 zákona 369/1990 Zb.

o obecnom zriadení bez súhlasu obecného zastupiteľstva podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb.

(4) Vedúci zamestnanci sú povinní počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery v súlade s ustanovením § 10 ods.1 zák. č. 552/2003 Z.z., a to v lehote do 30 dní od ustanovenia na miesto zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

(7) Ustanovenia § 10 ods.1 zák. č. 552/2003 Z.z. sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

§ 7

Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer medzi fyzickou osobou a Obecným úradom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisujú zamestnanec a starosta obce. Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu neurčitú. Pracovnú zmluvu na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer v rámci dvoch rokov možno najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru do dvoch rokov alebo nad dva roky, možno len z dôvodov uvedených v ustanovení § 48 ods. 4 Zákonníka práce.

(2) Osobitné predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra, jeho voľbu, zánik výkonu funkcie a zánik pracovného pomeru sú upravené v ustanoveniach zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

(3) Oboznámenie zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať pred uzatvorením pracovnej zmluvy (§ 41 ods. 1 Zákonníka práce) a pri nástupe do zamestnania (§ 47 ods. 2 Zákonníka práce) vykonáva starosta obecného úradu s príslušným zamestnancom pre personálnu oblasť osobným pohovorom a poskytnutím príslušných podkladov a dokumentov.

(4) Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli spôsobiť zamestnávateľovi ujmu.

(5) Súčasťou pracovnej zmluvy je aj opis pracovných činností (ďalej pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Pracovnú náplň vypracuje a so zamestnancom spracuje poverený zamestnanec v dvoch vyhotoveniach, ktorú príslušný zamestnanec predloží na podpis starostovi obce. Jedno vyhotovenie pracovnej náplne odovzdá príslušný zamestnanec zamestnancovi najneskôr v deň podpísania pracovnej zmluvy a jedno vyhotovenie poverenému pracovníkovi na založenie do osobného spisu.

(6) Zamestnanec, ktorý absolvoval špecializovaný odborný seminár k zákonu č. 428/2002 Z.z. a všetkých novelizáciách zákona č.122/2013 o ochrane osobných údajov v platnom znení, preukázateľne poučí zamestnanca o právach a povinnostiach vyplývajúcich zo zákona na ochranu osobných údajov a o zodpovednosti za ich porušenie. Potvrdenie o poučení odovzdá zamestnancovi, ktorý vedie osobné spisy zamestnancov obecného úradu, kde bude založené do osobného spisu zamestnanca.

(7) Poverený zamestnanec zabezpečí zamestnancom školenie z predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarimi. Potvrdenie o absolvovaní školenia sa založí do osobného spisu zamestnanca.

§ 8

Dohoda o zmene pracovných podmienok

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len na základe vzájomnej dohody. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

§ 9

Preradenie na inú prácu

(1) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne.

(2) Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu z dôvodov upravených v § 55 Zákonníka práce.

§ 10

Skončenie pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer možno skončiť:

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

(2) Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

(3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

(4) Dohoda o skončení pracovného pomeru musí byť písomná.

(5) Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému zamestnancovi zverené predmety a to v stave zodpovedajúcom opotrebeniu pri obvyklom užívaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie, písomne odovzdať agendu, pridelenú mu na vybavovanie s uvedením, v akom štádiu sa ktorý spis nachádza a pod.) Vyrovnanie záväzkov voči zamestnávateľovi sa preukazuje na tlačive " Výstupný list zamestnanca", ktorý sa následne založí do osobného spisu zamestnanca.

(6) Ak zamestnanec požiada o vydanie pracovného posudku podľa § 75 ods. 1 Zákonníka práce, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Podkladom pre jeho vydanie bude písomné hodnotenie príslušného vedúceho zamestnanca, ktorý ohodnotí prácu zamestnanca, jeho kvalifikáciu, schopnosti a ďalšie skutočnosti, ktoré majú vzťah k výkonu práce.

(7) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní podľa § 75 ods. 2 Zákonníka práce. Vypracovanie potvrdenia o zamestnaní je v pôsobnosti personálneho zamestnanca, ktorý je tiež oprávnený vybaviť žiadosť zamestnanca o nahliadnutie do osobného spisu v zmysle § 75 ods. 1 Zákonníka práce.

(8) Prípadná žiadosť zamestnanca o úpravu alebo doplnenie pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnanosti podľa § 75 ods. 3 Zákonníka práce sa podáva starostovi obecného úradu.

(9) Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s príslušným orgánom, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečí starosta obce.

(10) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až § 73 Zákonníka práce. Odstupné a odchodné sa vypláca podľa ustanovenia § 76 a § 76a Zákonníka práce, ak nie je v kolektívnej zmluve upravené iným spôsobom.

§ 11

Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov

(1) Pracovné povinnosti vyplývajú z nasledovných prameňov:

a/ Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z.

b/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

c/ zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme

d/ právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce

e/ tento Pracovný poriadok

f/ ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa

g/ pracovná náplň zamestnanca

h/ príkazy a pokyny nadriadených

i/ zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a zákona č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi.

(2) Popri povinnostiach ustanovených § 81 Zákonníka práce a § 8 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme sú zamestnanci povinní :

a) nepožívať alkoholické nápoje, omamné a psychotropné látky na pracovisku a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo tohto pracoviska a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, podrobiť sa skúške na zistenie alkoholu, omamných a psychotropných látok na požiadanie oprávnenej osoby,

b) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory, pracovné prostriedky (napr. telefón/tel. číslo, fax/fax. číslo, mobilný telefón/číslo mobil. telefónu, počítač vrátane jeho softvérového vybavenia, e-mailovej schránky, tlačiarne, kopírovací stroj, služobné vozidlá, pracovné stroje a pod.) alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely, ak sa nedohodnú inak,

c) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,

d) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objekte zamestnávateľa po 17:00 hod. mimo pracovnej doby (netýka sa účasti zamestnancov na zasadnutí obecného zastupiteľstva, komisií ,pracovných porád a tých zamestnancov, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce),

e) ohlasovať zamestnávateľovi a poverenému zamestnancovi pre veci personálne a veci mzdové bezodkladne, najneskôr do 3 dní od uskutočnenia zmeny skutočností, ktoré majú vplyv na plnenie povinností zamestnávateľa voči tretím osobám (napr. okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie, daň zo mzdy, zdravotné poistenie, a pod.) a voči zamestnancovi (bankový účet, adresu na doručovanie písomností, a pod.),

f) pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených, vydané v súlade so správnymi predpismi; zvyšovať svoje odborné znalosti v súlade s požiadavkami zamestnávateľa,

g) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; počas pracovnej doby

je zamestnancom dovolené prijímať súkromné návštevy a rodinných príslušníkov len v nevyhnutných prípadoch a na nevyhnutný čas,

h) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,

i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,

j) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

k) vyznačiť v dochádzkovom systéme príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a každé opustenie pracoviska,

l) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce a zásady bezpečného správania na pracovisku a určene pracovné postupy, s ktorými bol zamestnanec riadne oboznámený,

m) dodržiavať určený zákaz fajčenia na obecnom úrade,

n) bezodkladne oznámiť nadriadenému zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak to dovoľuje jeho zdravotný stav, vznik iného úrazu, ku ktorému došlo v priestoroch zamestnávateľa, vznik nebezpečnej udalosti,

o) na pracovnej ceste postupovať vždy tak, aby bol účel cesty dosiahnutý čo najhospodárnejšie,

p) na základe pokynu zamestnávateľa byť nápomocný poslancom obecného zastupiteľstva pri výkone ich poslanskej funkcie v rozsahu stanovenom zamestnávateľom,

r) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce, najmä dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. a jeho neskoršej novelizácii zákona č.122/2013 o ochrane osobných údajov, zachovávať informácie o tretích osobách, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce aj v prípade, že nesúvisia s predmetom činnosti zamestnávateľa.

s) v prípade nedostavenia sa na pracovisko zo súkromných dôvodov, okamžite zabezpečiť vyrozumenie svojho nadriadeného ešte pred začatím pracovnej doby.

(3) Popri povinnostiach uvedených v ods. 2 sú zamestnanci povinní :

a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, oboznámiť ich s Pracovným poriadkom, právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany pri práci, vnútornými predpismi,

b) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,

c) konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,

d) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,

e) v rámci svojej pôsobnosti vyžadovať a náhodne kontrolovať dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov, omamných prostriedkov a psychotropných látok pred a počas pracovného času,

f) pravidelne informovať podriadených zamestnancov o záveroch porád , najmä o zmenách personálnych, pracovných, odborných a finančných,

- g) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- h) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
- i) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, ak k nemu pôjde, okamžite navrhnúť zamestnávateľovi vyvedenie opatrení,
- j) zabezpečovať prijatie včasných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

§12

Pracovná disciplína

(4) Porušenie pracovnej disciplíny sa rozlišuje na:

- a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
- b) závažné porušenie pracovnej disciplíny

(5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce, zák. č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, (s výnimkou § 11 ods. 2 písm. a) tohto pracovného poriadku),
- b) neospravedlnená absencia, výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, nepovolene používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely, majetkové a morálne delikty na pracovisku, nerešpektovanie príkazov nadriadených, vulgárne správanie a urážky,
- c) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
- d) neodborný, ľahostajný prístup alebo nezákonný postup pri vybavovaní pridelených spisov,
- e) svojvoľne opustenie pracoviska, bezdôvodne prekročenie obedňajšej prestávky, nevyznačenie v dochádzkovom systéme príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a každé opustenie pracoviska,
- f) neplnenie pracovných úloh v lehotách stanovených právnymi a internými predpismi a lehotách stanovených vedúcim zamestnancom formou „príkazných listov“,
- g) porušenie liečebného režimu určeného lekárom počas trvania dočasnej práceneschopnosti zamestnanca,
- h) čerpanie dovolenky bez vedomia a súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- i) včasné neoznámenie dôvodu nedostavenia sa na pracovisko,
- j) nedostupnosť zamestnanca na pridelenom služobnom telefónnom čísle počas pracovnej doby (to neplatí ak zamestnanec čerpa dovolenku alebo je práceneschopný a odovzdal služobný telefón zamestnancovi poverenému jeho zastupovaním).

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

(6) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny rieši priamy nadriadený okamžite, spísaním záznamu o porušení pracovnej disciplíny, ktorý bezodkladne predloží zamestnávateľovi spolu s návrhom na uloženie opatrení, a to písomným upozornením na porušenie pracovnej disciplíny alebo návrhom na zrušenie

osobného príplatku najviac na obdobie 6 mesiacov. Zamestnávateľ písomne upozorní na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce. List musí byť dokázateľne doručený zamestnancovi, a kópia, na ktorej svojim podpisom zamestnanec potvrdil prevzatie písomnosti, musí byť doručená zamestnancovi pre personálne veci a založená do spisu zamestnanca.

(7) V prípade opakovaného, aj menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, ktoré je vymedzené v ods. 5, zamestnávateľ pristúpi k výpovedi podľa § 63 ods. 1 písm. e) a to najneskôr v lehote 2 mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel.

(8) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje :

a) opakovaný viacnásobný (aspoň dvojnásobný) výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne podľa ods. 5 v rozpätí obdobia 6 mesiacov (okrem § 11ods. 2 písm. a) tohto pracovného poriadku),

b) nedostatok pracovnej disciplíny podľa ods. 5, ktorý pretrváva napriek tomu, že zamestnanec bol na nedostatok písomne upozornený a vyzvaný na odstránenie nedostatkov v dobe, od ktorej neuplynulo 6 mesiacov,

c) nástup do práce pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných alebo návykových látok, používanie alkoholu (okrem prípitkov na oficiálnych a slávnostných príležitostiach, na ktorých zamestnanec zastupuje zamestnávateľa, alebo organizovaných zamestnávateľom), omamných prostriedkov alebo psychotropných látok v pracovnom čase na pracovisku alebo znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu pod vplyvom požitia takýchto látok, vystupovanie na verejnosti pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok počas pracovnej doby; ak sa zamestnanec odmietne podrobiť dychovej skúške na prítomnosť alkoholu, resp. skúške na prítomnosť iných návykových látok, považuje sa to za nástup do práce pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok, resp. požívanie alkoholických nápojov alebo iných návykových látok na pracovisku v pracovnom čase,

d) zneužitie postavenia v súvislosti s plnením pracovných povinností, spočívajúce v prijatí alebo žiadaní úplatku, darov alebo iných výhod, s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,

e) spôsobenie škody alebo neodvrátenie hroziacej škody na majetku zamestnávateľa alebo tretích osôb, rozkrádanie alebo ine' úmyselné poškodzovanie majetku zamestnávateľa, nehospodárne nakladanie s majetkom zamestnávateľa, zneužívanie majetku zamestnávateľa na vlastné obohatenie,

f) nerešpektovanie príkazu na prerušenie dovolenky,

g) odmietnutie, prípadne nevykonanie nariadenej práce nadčas, to neplatí ak ide o prácu, na výkon ktorej zamestnanec nespĺňa kvalifikačné predpoklady,

h) právoplatné odsúdenie za trestný čin,

i) vykonávanie práce pre vlastnú potrebu alebo pre potrebu iných osôb nesúvisiacich s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa,

j) neoznámenie vykonávania inej zárobkovej činnosti podľa § 6 ods. 4 tohto pracovného poriadku, nerešpektovanie nesúhlasu zamestnávateľa s vykonávaním inej zárobkovej činnosti zamestnanca,

k) neospravedlnená neprítomnosť v práci po dobu 3 a viac dní.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny uplatní zamestnávateľ voči zamestnancovi opatrenia a krátenie dovolenky za neospravedlnenú

neprítomnosť v práci, a to krátenie dovolenky o jeden deň za každý deň neospravedlnenej neprítomnosti.

Za porušenie disciplíny podľa ods. 5 písm. b) a e); je možné skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžité skončenie pracovného pomeru.

(9) V prípade porušenia pracovnej disciplíny závažným spôsobom môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer okamžite v súlade s ustanovením § 68 ods. 1 Zákonníka práce. Lehota pre okamžité skončenie pracovného pomeru je dva mesiace odo dňa, keď zamestnávateľ zistil, že je daný dôvod pre okamžité zrušenie pracovného pomeru, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

(10) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný za účasti tretej osoby oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu. 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 svojím podpisom.

(11) Výpoveď podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. e/ Zákonníka práce pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi ak v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny bol na túto možnosť v posledných šiestich mesiacoch písomne upozornený. Pre podanie výpovede z dôvodov porušenia pracovnej disciplíny, môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote 2 mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr do 1 roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.

(12) Vyvodzovanie zodpovednosti za porušenie pracovnej disciplíny je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zamestnancom, inak je výpoveď alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru neplatné.

§ 13

Pracovný čas

(1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

(2) Začiatok a koniec pracovného času, rozvrh pracovných zmien a zavedenie pružného pracovného času určuje tento pracovný poriadok. V osobitných individuálnych prípadoch, ako i v prípadoch v tomto poriadku neuvedených, určuje a písomne oznamuje úpravu pracovného času zamestnávateľ po dohode so zamestnancami. Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hodín. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

(3) Prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie.

(4) Na základe § 88 až 91 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce pri pružnom pracovnom čase je úprava pracovného času nasledovná:

- zamestnávateľ uplatňuje pružný pracovný čas ako pružný pracovný mesiac, ktorý začína vždy prvého dňa v kalendárnom mesiaci a končí posledného dňa kalendárneho mesiaca, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien tak, aby v príslušnom mesiaci odpracoval celý určený mesačný pracovný čas .

Základný pracovný čas administratívnych zamestnancov Obecného úradu

	začiatok	koniec
pondelok	07:00	do 16:00 hod.
utorok	07:00	do 13:00 hod. (nestránkový deň)
streda	07:00	do 16:00 hod.
štvrtok	07:00	do 13:00 hod. (nestránkový deň)
piatok	07:00	do 17:00 hod.

Základný pracovný čas ostatných zamestnancov Obecného úradu , riaditeľ /v DOS /

	začiatok	koniec
pondelok	07:00	do 15:00 hod.
utorok	07:00	do 15:00 hod.
streda	07:00	do 15:00 hod.
štvrtok	07:00	do 15:00 hod.
piatok	07:00	do 15:00 hod.

Základný pracovný čas knižnice Obecného úradu

	začiatok	koniec
pondelok	13:00	do 16:00 hod.
streda	13:00	do 16:00 hod.
piatok	13:00	do 17:00 hod.

Základný pracovný čas vedúci zamestnanci (riaditeľ v MŠ,ZŠ,CVČ) podľa pracovnej zmluvy alebo harmonogramu.

Pohyblivá pracovná doba je stanovená iba v zimnom období z dôvodu zabezpečenia údržby miestnych a verejných komunikáciach , pri mimoriadných a havárijných situáciach alebo po predchádzajúcej dohode a nariadení starostu obce.

(5) Prestávka na jedlo a oddych sa stanovuje od 12.00 hod. do 12:30 a druhá etapa od 12:30 do 13:00 hod. v trvaní 30 minút. V prípade prekročenia 30 minútovej prestávky je zamestnanec povinný si čas nad 30 minút nadpracovať. Musí byť zabezpečená zastupiteľnosť zamestnancov.

(6) V prípade, že zamestnanec nemôže z objektívnych dôvodov dodržať stanovený čas na prestávku, je povinný tieto skutočnosti oznámiť príslušnému nadriadenému a ten povolí zamestnancovi prestávku na tlačive „Priepustka“ v inom čase, prípadne rozsahu.

(7) Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca, vrátane práce nadčas, nesmie prekročiť 48 hodín.

(8) Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, môže zamestnávateľ povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť, s uvedením dôvodov, úpravu pracovného času.

(10) Písomnú žiadosť o úpravu pracovného času podá zamestnanec s pripojeným stanoviskom nadriadeného starostovi obce. Písomné rozhodnutie o vybavení žiadosti obdrží zamestnanec do 7 dní.

(11) Zamestnanec je povinný každých 6 mesiacov po udelení výnimky požiadať o jej prehodnotenie. V lehote do 30 dní od nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku strácajú doposiaľ udelené výnimky platnosť.

§ 14

Prekážky v práci

(1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.

(2) Ak Zákonník práce alebo kolektívna zmluva pri prekážkach v práci na strane zamestnanca ustanovuje presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce celý tento čas. Za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny.

(3) Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, ak zasiahli do pracovnej zmeny zamestnanca, a to za každý jednotlivý deň pri uplatnení pružného pracovného času, najviac v rozsahu priemernej dĺžky pracovnej zmeny vyplývajúcej z určeného, prípadne z kratšieho pracovného času príslušného zamestnanca.

(4) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý mesačný pracovný čas, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch, ihneď po odpadnutí prekážky v práci, ak sa so zamestnávateľom nedohodnú inak. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebola dohodnutá iná doba a nadpracovanie nie je prácou nadčas.

(5) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov upravených v § 136 – 144 Zákonníka práce a poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy nad rámec ustanovený Zákonníkom práce v zmysle kolektívnej zmluvy.

§ 15

Práca nadčas

(1) Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom mimo základného pracovného času pri uplatnení pružného pracovného mesiaca nad určený pracovný čas pripadajúci na toto obdobie.

(2) Maximálny rozsah a podrobné podmienky práce nadčas ustanovuje § 97 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas.

(3) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide

o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu.

(4) Zamestnancom sa poskytuje za prácu nadčas spravidla náhradné voľno v takom rozsahu, aký bol rozsah práce nadčas. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa ods. 3 zamestnancovi nepatrí.

(5) Náhradné voľno sa poskytuje zamestnancovi v dohodnutom termíne na základe písomnej žiadosti zamestnanca v lehote do troch mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas prostredníctvom príslušného vedúceho. V opačnom prípade patrí zamestnancovi zvýšenie podľa ods. 3 tohto článku.

(6) Ak zamestnanec prácu nadčas vykoná v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až § 18 zákona č. 553/2003 Z.z. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

§ 16

Vysielanie na pracovnú cestu

(1) Vysielanie na pracovnú cestu sa realizuje v súlade s ustanovením § 57 Zákonníka práce.

(2) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty, môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.

(3) Cestovný príkaz musí okrem základných podmienok obsahovať podpis oprávnenej osoby, ktorá zamestnanca vysielala na pracovnú cestu. Oprávnená osoba, ktorá vysielala zamestnanca na pracovnú cestu je príslušný vedúci zamestnanec.

(4) V prípade vyslania zamestnanca na pracovnú cestu mimo obce Nesluša sa režim pružného pracovného času prerušuje a zamestnávateľ ustanovuje na tento účel pevný začiatok a koniec pracovného času v rozsahu od 7.30hod. do 15.30hod.

(5) Cestovný príkaz musí byť úplne vyplnený a podpísaný vedúcim zamestnancom, resp. starostom obce ešte pred nástupom na pracovnú cestu a zamestnanec ho predloží na personálny úsek k zaevidovaniu.

(6) Zahraničné cesty sa uskutočňujú len so súhlasom starostu alebo jeho zástupcu. Ako doklad slúži „príkaz na cestu do zahraničia“. Riadne vyplnený príkaz schválený starostom obce alebo jeho zástupcom, odporučený príslušným vedúcim, spoločne s prípadným pozvaním, dohodou a pod., sa musí predložiť ešte pred uskutočnením cesty do zahraničia na personálny úsek, aby sa mohli určiť a zabezpečiť prostriedky na krytie výdavkov spojených s uskutočnením pracovnej cesty a to v rozsahu náhrad, ktoré sú uvedené v zákone č. 283/2002 Z.z. v zmysle jeho zmien a doplnkov.

§ 17

Náhrada výdavkov

(1) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi náhrady výdavkov v súvislosti s vykonávaním pracovnej cesty v zmysle ustanovenia § 145 Zákonníka práce a zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách, v znení neskorších

predpisov, resp. v súlade s platnými vnútroorganizačnými predpismi obecného úradu.

(2) Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva „Vyúčtovanie pracovnej cesty“. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na cestovné náhrady predložiť zamestnávateľovi písomné doklady na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

§ 18

Dovolenka

(1) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi dovolenku za podmienok ustanovených §100 až § 117 Zákonníka práce. Výmeru dovolenky, spôsob jej krátenia a čerpania upravuje tento Pracovný poriadok .

(2) Dobu čerpania dovolenky na zotavenie určuje zamestnávateľ tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať do konca kalendárneho roka. Za tým účelom, najneskôr do 31.3. príslušného roka, sa vytvára na základe návrhov zamestnancov plán čerpania dovoleniek, ktorý je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku. Zamestnanec si čerpa dovolenku v súlade s plánom čerpania dovoleniek tak, aby si ju vyčerpal spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka, pričom sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

(3) Ak si zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca februára nasledujúceho kalendárneho roka.

(4) Ak zamestnávateľ zmení určenú dobu čerpania dovolenky alebo zamestnanca z dovolenky odvolá, je povinný mu uhradiť náklady, ktoré zamestnancovi vzniknú v súvislosti s takýmto odvolaním (§ 112 ods. 1 Zákonníka práce).

(5) Zamestnávateľ nemôže zamestnancovi poskytnúť náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku. Túto možno poskytnúť len vtedy, ak zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodov skončenia pracovného pomeru.

(6) Zamestnanec si uplatňuje právo čerpania dovolenky na tlačive „DOVOLENKA“ a to spravidla 3 pracovné dni vopred, vo výnimočných a odôvodnených prípadoch v deň čerpania dovolenky, čo je povinný oznámiť priamemu nadriadenému osobne, telefonicky, resp. mailom do začiatku pracovného času príslušného dňa.

(7) Čerpanie dovolenky povoľuje pre zamestnancov priamo jeho nadriadený zamestnanec; starosta obce. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku (§ 113 ods. 1 Zákonníka práce) povoľuje starosta obce.

(8) Schválená a riadne vypísaná žiadanka o dovolenku sa ihneď odovzdáva zamestnancovi poverenému vedením evidencie dochádzky.

(9) Pri pláne dovolenky musí byť zabezpečená a rešpektovaná zastupiteľnosť zamestnancov . Na obecnom úrade je zabezpečená zastupiteľnosť nasledovne:

Zamestnanec / referát organizačno-administratívny, archívnej služby, sociálnej starostlivosti, zdravia, bývania a podnikateľskej činnosti /

s

Zamesnanec /referát matriky, evidencie obyvateľstva, civilnej ochrany a obrany/

Zamestnanec /referát správy daní a poplatkov, katastra a katastrálnej evidencie, odpadového hospodárstva a životného prostredia/

s

Zamestnanec /referát personalistiky, mzdový, pokladne, školstva, kultúry-knižnice, mládeže a športu/

Zamestnanec /referát financií, správy majetku, verejného obstarávania a nákupu, informačných technológií/

s

Zamestnanec/referát personalistiky, mzdový, pokladne, školstva, kultúry-knižnice, mládeže a športu/

Zamestnanci referátu hospodárskej správy, údržby a evidencie majetku obce, údržby miestnych komunikácií, verejných priestranstiev a zelene, zásobovania vodou, likvidácie skládok, fyzického odpadového hospodárstva, plánovania aktivačných prác.

V prípade čerpania dovolenky musia zostať na pracovisku najmenej dvaja zamestnanci .

§ 19

Mzdové náležitosti zamestnancov

(1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.

(2) Mzda nesmie byť nižšia ako je minimálna mzda stanovená osobitnými predpismi.

(3) Mzdové náležitosti a odmeňovanie sú v súlade so zákonami č. 253/1994 a č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

(4) Zamestnancom patrí v súlade s § 7 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zvýšenie tarifnej mzdy, s výnimkou zamestnancov ako sú vodiči, upratovačky, údržbári, opatrovatelky, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

(5) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach. Zamestnanec poverený mzdovou agendou je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bola mzda vyúčtovaná. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní a ak došlo k nesprávosti, usporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.

(6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o mzde a náležitostiach s ňou súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca v súlade so zák. č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov, to neplatí u vedúcich zamestnancov (zák.č. 211/2001 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám).

(7) Zamestnancom vykonávajúcim opatrovatelskú službu a čistenie obce sa určí tarifná mzda nezávisle od dĺžky započítanej praxe.

§ 20

Splatnosť mzdy

- (1) Mzda / bez zálohy na mzdu /je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to do 25. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
- (2) Mzda sa vypláca spravidla prevodom na osobný účet zamestnanca.
- (3) Pri skončení pracovného pomeru vyplatí zamestnávateľ mzdu a všetky s tým spojené finančné náležitosti v najbližšom výplatnom termíne po skončení pracovného pomeru.

§ 21

Starostlivosť o zamestnancov

- (1) Stravovanie sa zabezpečuje príspevkom na stravovanie v súlade s ustanovením § 152 Zákonníka práce .
- (2) Stravovanie sa neposkytuje zamestnancom počas prekážok v práci, počas čerpania riadnej dovolenky a náhradného voľna, ani zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
- (3) Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ vytvára primerané pracovné podmienky a stara sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení určených na osobnú hygienu.
- (4) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania.

§ 22

Zastupovanie

- (1) Vedúci zamestnanec je povinný v čase svojej neprítomnosti určiť zástupcu.
- (2) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o stave plnenia úloh.
- (3) Príplatky a ich nárok za zastupovanie bližšie špecifikuje § 9 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

§ 23

Bezpečnosť a ochrana zdravia

- (1) Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci (vrátane povinností kontrolovať podriadených a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti).
- (2) Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnení zamestnanci k vykonaniu dychovej skúšky sú členovia komisie starostu obce na vykonanie skúšky prítomnosti alkoholu v dychu zamestnancov obecného úradu v Nesluši , ktorých priamo menuje starosta a ktorí majú všeobecnú kontrolnú právomoc.
- (3) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci.
- (4) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a z pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

(5) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti BOZ sú upravené osobitným zákonom č. 124/2006 Z.z.

§ 24

Predchádzanie škodám

(1) Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a ods. 2 Zákonníka práce) zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci a zamestnanci.

(2) Zamestnávateľ je povinný svojím zamestnancom zabezpečovať také podmienky, aby mohli plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

(3) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

(4) Kontrolu je oprávnený vykonať:

a) starosta alebo hlavný kontrolór voči všetkým zamestnancom v prítomnosti tretej osoby,

b) vedúci zamestnanci voči podriadeným zamestnancom v prítomnosti tretej osoby,

(5) Pri kontrole zamestnancov alebo cudzích osôb nachádzajúcich sa v budove obecného úradu musia byť dodržané predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

(6) Zamestnanci sú povinní pri splnení uvedených podmienok podrobiť sa kontrole.

(7) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Zamestnanec je povinný upozorniť na hroziacu škodu, a ak na odvrátenie škody je potrebný zákrok, je povinný zakročiť v medziach zákona.

§ 25

Zodpovednosť zamestnávateľa a zamestnanca za škodu

(1) Zamestnávateľ má

a) všeobecnú zodpovednosť za škodu,

b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach,

c) zodpovednosť pri odvrácaní škody,

d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.

(2) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovi zavinenie, okrem prípadov uvedených v § 182 a v § 185 Zákonníka práce.

(3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

(4) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za :

a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať a ktoré prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,

b) stratu zverených predmetov.

(5) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu hlásiť spôsobenú škodu nadriadenému a vyhotoviť zápis, kde uvedie rozsah škody a okolnosti jej vzniku.

(6) Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnávateľovi škodu, o jej náhrade rozhoduje po prerokovaní v škodovej komisii starosta obce.

(7) Zodpovednosť za škodu, rozsah a spôsob náhrady škody sa riadi ustanoveniami § 177 – § 222 Zákonníka práce a aj §13 a) zákona č. 552/2003.

(8) Zodpovednosť za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci je upravená v zákone č. 514/2003 Z.z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov.

§ 26

Spoločné a záverečné ustanovenia

(1) Vydaním tohto pracovného poriadku sa ruší pracovný poriadok ak bol v predchádzajúcom období vydaný.

(2) Vzťahy neupravené týmto pracovným poriadkom sa riadia zákonom č. 311/2001 Z.z. Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z.z., zákonom č. 369/1990 Zb. a zákonom č. 553/2003 Z.z.

(3) Pracovný poriadok je prístupný v elektronickej a aj písomnej forme na webovej stránke obce Nesluša a u personálneho pracovníka obecného úradu. Každý zamestnanec musí byť oboznámený s pracovným poriadkom. Podriadených zamestnancov oboznámi s pracovným poriadkom príslušný vedúci zamestnanec.

(4) Tento pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov.

(5) Zamestnanci sú v povinní v lehote do 30 dní od účinnosti tohto pracovného poriadku zosúladiť svoju podnikateľskú činnosť, inu zárobkovú činnosť s ustanovením § 6ods. 4 tohto pracovného poriadku a s ustanovením § 83 Zákonníka práce.

(6) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.02.2015.

(7) Vedúci zamestnanci (riaditeľ v DOS, MŠ,ZŠ, CVCČ) sú povinní vypracovať svoj pracovný poriadok a dať na podpis starostovi obce .

