

V zmysle §12 zák. č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, § 84 Zákonníka práce a § 13 ods. 4, písm. d/ a ods. 5 zák. č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva starosta obce tento

PRACOVNÝ PORIADOK

zamestnancov Obce Sučany

Čl. 1.

Úvodné ustanovenia

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonmi číslo:

- 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení nesk. predpisov (ďalej len Zákonník práce),
- 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení nesk. predpisov (ďalej len zákon o výkone práce),
- 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov (ďalej len zákon o odmeňovaní),
- 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení nesk. predpisov (ďalej len zákon o obecnom zriadení),
- 564/1991 Zb., 5/2004 Z.z. zákon o službách zamestnanosti v znení nesk. predpisov (ďalej len zákon o službách zamestnanosti),
- 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení nesk. predpisov (ďalej len zákon o BOZP)

upraviť práva a povinnosti zamestnancov Obce Sučany a zamestnávateľa, ktorým je Obec Sučany.

2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Sučany, ktorými sú fyzické osoby v pracovnom pomere s Obcou Sučany na základe pracovnej zmluvy alebo fyzické osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu s Obcou Sučany základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Sú to najmä zamestnanci Obce Sučany s miestom výkonu práce na Obecnom úrade v Sučanoch (ďalej len OcÚ), dobrovoľného hasičského zboru obce (ďalej DHZO), Spoločného obecného úradu, Materskej školy (ďalej len MŠ), opatrovatelia,

zamestnanci zamestnaní v rámci projektov s Úradom práce, prípadne cez NP s Európskou úniou.

Na pracovný pomer so starostom sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.

3. V pracovnoprávných vzťahoch vykonáva právne úkony v mene zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je starosta obce (§ 13 zákona o obecnom zriadení).

4. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, sexuálnej orientácie, manželského vzťahu a rodinného vzťahu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať.

5. Nadriadení zamestnanci sú všetci vedúci zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny. U zamestnávateľa Obec Sučany sú to všetci vedúci zamestnanci v zmysle platného Organizačného poriadku Obce Sučany (t. j. prednosta OcÚ, riaditeľ Materskej školy, vedúca ŠJ pri MŠ, vedúca SoÚ, veliteľ DHZO a hlavný kontrolór).

5/1 Prednostu OcÚ vymenúva a odvoláva starosta obce podľa §17 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Hlavný kontrolór je volený obecným zastupiteľstvom na obdobie 6 rokov podľa §18 ods. 1 zákona o obecnom zriadení. Veliteľa dobrovoľného hasičského zboru obce vymenúva a odvoláva obecné zastupiteľstvo na návrh starostu. Riaditeľa Materskej školy vymenúva a odvoláva obec Sučany.

5/2. V zmysle §5 zák. o výkone prác vo verejnom záujme sa na základe výsledku výberového konania obsadzujú miesta vedúcich zamestnancov. V prípade, že sa do výberového konania neprihlási ani jeden záujemca, výberové konanie sa opakuje.

5/3. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami zaradenými do platovej triedy vykonávajúci mi pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, ktorí sú zaradení s ohľadom na odpracované roky, sa vymedzuje nasledovne:

opatrovatelky /lia/, pomocné sily v kuchyni, kuchári, upratovačky, zamestnanci pri obsluhu kamerového systému, zamestnanec zberného dvora a robotníci DHZO.

5/4. Všetkým zamestnancom Obce Sučany, okrem zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, patrí zvýšenie tarifného platu o 15 % v zmysle § 7 ods.8 zákona č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

5/5. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa odseku 11 a sumy zvýšenia platovej tarify podľa odseku 12 § 7 zákona č. 553/2003 Z.z.

5/6. Do okruhu činnosti s prevahou fyzickej práce patria: upratovačky, údržbári, kuriči kuchári, pomocné sily v kuchyni, opatrovatelia v domácnosti, členovia DHZO, zamestnanci obsluhujúci kamerový systém, zamestnanec v zbernom dvore a robotníci DHZO.

5/7. Zamestnanci zamestnaní v rámci projektov s Úradom práce, prípadne cez NP s Európskou úniou sú odmeňovaní v súlade so zákonom č. 311/2001 Z.z. -Zákonník práce.

ČI 2.

PRACOVNÝ POMER

a predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

a) Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len "uchádzač"), spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon č. 552/2003 Z. Z.") a podľa Zákonníka práce. V prípade, ak uchádzač spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme, je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať od uchádzača i príslušné doklady, ktoré preukazujú splňanie predpokladov výkonu práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii

uchádzačov o zamestnanie), potvrdenia o zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.

2. Zákon č. 552/2003 Z. z. sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. Tzn., že u tejto skupiny zamestnancov zamestnávateľ pri uzatvorení pracovnej zmluvy postupuje len podľa zákona č. 311/2001 Z. z. **Zákonník práce** v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákonník práce**“).

Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.

3. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- o tehotenstve,
- o rodinných pomeroch,
- o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

4. Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

5. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§13 ods. 1 a 2 **Zákonníka práce**).

6. Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme. Zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- je bezúhonná,
- spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (odborná a pedagogická spôsobilosť pedagogických pracovníkov, stavebný zákon, príslušníci DHZO ap.),
- má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (kuchárky, opatrovatelky, pomocné sily v kuchyni, vodiči....),

- bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme t. j. prednosta OcÚ, hlavný kontrolór, veliteľ DHZO, riaditeľ MŠ,
- spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

7. Každý uchádzač o zamestnanie je povinný predložiť:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- pracovný životopis,
- doklad o vstupnej lekárskej prehliadke (zák. č. 355/2007 Z.z. v znení neskorších predpisov),
- zamestnanci, u ktorých to vyžaduje zaradenie podľa druhu práce, predložia doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu podľa osobitných predpisov, ako napríklad zákon č.315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách, spôsobilosť vykonávať nočnú prácu, odbornú spôsobilosť na výkon prác pri manipulácii s potravinami, a pod.,
- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o zamestnaní,
- doklady o dosiahnutej kvalifikácii a vzdelaní - originál resp. overenú kópiu,
- príslušnosť k zdravotnej poisťovni (preukaz poistenca),
- doklad o splnení osobitných kvalifikačných predpokladov – napr. v zmysle Zákona o matrikách č. 154/1994 Z.z. v znení neskorších predpisov, stavebného zákona č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov, školského zákona č. 596/2003 Z.z. atď.
- súhlas so spracovaním osobných údajov.

8. Uchádzač o zamestnanie ďalej podľa potreby predkladá:

- doklad o nároku na úľavu na dani pre účely daňového bonusu (potvrdenie o návšteve školy),
- doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, prípadne iných prebiehajúcich exekučných konaniach,
- doklad o ŤZP.

b) Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi uchádzačom a Obcou Sučany /ďalej len zamestnávateľ/ sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je povinný

zamestnávateľ vydať zamestnancovi. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom písomne dohodnúť:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce,
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve,
- skúšobnú dobu /ak je stanovená/,
- výplatné termíny /s odkazom na ustanovenia kolektívnej zmluvy/,
- pracovný čas,
- výmeru dovolenky /s odkazom na ustanovenia kolektívnej zmluvy/.

Ak sú mzdové podmienky, skúšobná doba /ak je stanovená/, výplatné termíny /s odkazom na ustanovenia kolektívnej zmluvy/, pracovný čas a výmera dovolenky dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia kolektívnej zmluvy; inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia Zákonníka práce. Ak v pracovnej zmluve nie sú dohodnuté mzdové podmienky a účinnosť ustanovení kolektívnej zmluvy, na ktoré pracovná zmluva odkazuje, sa skončila, mzdové podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve sa považujú za mzdové podmienky dohodnuté v pracovnej zmluve až do dohodnutia nových mzdových podmienok v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve, najviac po dobu 12 mesiacov.

Zmluva sa uzatvára pred nástupom do zamestnania. Podpisovanie zmlúv so spätnou platnosťou nie je prípustné.

2. Pracovný pomer na dobu neurčitú sa uzatvára spravidla s trojmesačnou skúšobnou dobou. Pracovnú zmluvu na dobu určitú možno uzavrieť len v súlade s platnou právnou úpravou.

3. V deň nástupu musí priamy nadriadený prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s Organizačným poriadkom Obce Sučany, týmto Pracovným poriadkom, platnou Kolektívnou zmluvou, ako aj s ostatnými internými predpismi a nariadeniami obce.

4. S predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci ho oboznámi bezpečnostný technik (ďalej len BOZP).

5. Pracovné zmluvy vyhotovuje referát personálnej práce obecného úradu, ktorý zároveň plní všetky ďalšie úlohy súvisiace s personálnou prácou. Návrh na funkčné a platové zaradenie vypracúva pre podriadených: starosta obce /pre vedúcich zamestnancov obce/, prednosta OcÚ, veliteľ DHZO, riaditeľ MŠ. Následne starosta obce s konečnou platnosťou schvaľuje návrh na funkčné a platové zaradenie.

6. Na základe podpísanej pracovnej zmluvy a oznámenia o výške a zložení funkčného platu príslušný vedúci zamestnanec spracuje a odovzdá podriadenému zamestnancovi pracovnú náplň v súlade s platným organizačným poriadkom najneskôr v deň nástupu do zamestnania.

7. Rovnopis pracovnej zmluvy, jej neoddeliteľné súčasti a prevzaté doklady a dokumenty sa založia do osobného spisu zamestnanca.

Čl. 3

Zmena pracovného pomeru

1. Pracovnú zmluvu možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jej zmene, a to v písomnej forme (§ 42 a § 54 Zákonníka práce).

2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípadoch uvedených v §55 ods.2 a 4 Zákonníka práce.

Čl. 4

Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. Vyššie uvedené neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.

2. Cestovný príkaz musí byť vyplnený a podpísaný v zmysle platnej legislatívy. Úhrada skutočných výdavkov spojených s výkonom pracovnej činnosti a pracovnej cesty sa riadi platnou legislatívou.

ČL 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce. Je ho možné skončiť: dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
2. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne na sekretariát OcÚ.
3. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s odborovým orgánom (zástupcami zamestnancov), inak je neplatné. V prípade skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa výpoveď, resp. okamžité skončenie pracovného pomeru doručuje zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
4. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, a to iba vtedy, ak zamestnanec bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin, alebo porušil závažne pracovnú disciplínu.
5. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.
6. Zamestnanec je povinný deň pred skončením pracovného pomeru odovzdať priamemu nadriadenému svoju agendu, najmä splnené aj nesplnené úlohy, pracovné pomôcky a odborné publikácie zakúpené Obcou Sučany. Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného (prípadne aj zamestnanca nastupujúceho na jeho pracovné miesto) o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní pracovnej agendy odchádzajúceho zamestnanca sa vyhotoví písomný

záznam, ktorý podpisuje odchádzajúci zamestnanec, nový zamestnanec (ak tento preberá agendu), a predovšetkým priamy nadriadený zamestnanec. Na tlačive Výstupný list jednotliví zodpovední pracovníci svojim podpisom potvrdzujú splnenie záväzkov odchádzajúceho zamestnanca voči zamestnávateľovi. Výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

7. Zamestnávateľ je povinný na požiadanie zamestnanca mu vydať pracovný posudok. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie: doba trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, údaj o poskytnutí odchodného, vykonávané zrážky, údaje o poskytnutej mzde (plate) pre účely výpočtu podpory v nezamestnanosti.

8. Pracovný posudok pripraví spravidla vedúci zamestnanec a odsúhlasuje starosta obce.

9. Potvrdenie o zamestnaní vydáva referát personalistiky a miezd.

10. Zamestnávateľ nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Ak podáva pracovný posudok na zamestnanca inému zamestnávateľovi, priamy nadriadený má povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis, výpis alebo fotokópiu.

11. Žiadosť zamestnanca o úpravu resp. doplnenie pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní sa podáva starostovi, ktorý ju prideli vedúcemu zamestnancovi. Pracovné posudky sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca.

12. Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, ak osobitný predpis nestanoví inak.

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

ČL 6

Povinnosti a obmedzenia zamestnancov

1. Zamestnanci Obce Sučany sú povinní plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone prác, zákonníkom práce ako aj ostatnými právnymi predpismi.

Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a internými predpismi Obce Sučany,
- b) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- c) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- d) konať a rozhodovať nestranne a objektívne a zdržiavať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru, objektívnosť konania a rozhodovania,
- e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru. Toto neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo nim poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- f) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- g) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb. Táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- h) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby a záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- i) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- j) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

k) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,

l) podať správu o pracovnej ceste po jej skončení prednostovi OcÚ a starostovi obce,

m) pri vyslaní na pracovnú cestu do zahraničia postupovať podľa príslušných právnych predpisov,

n) 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,

o) oznámiť referentovi personálnej práce ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, vojenského pomeru, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok a pod.,

p) dodržiavať a plne využívať pracovný čas, konať a vystupovať pri plnení pracovných úloh a mimo nich v súlade s organizačnými predpismi obce,

q) poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiaru, dodržiavať pracovný poriadok, pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v poriadku svoje pracovisko,

r) zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s predchádzajúcim písomným súhlasom starostu v súlade so zákonom o výkone prác,

s) inú činnosť, ktorá nie je totožná, s predmetom činnosti zamestnávateľa, môže zamestnanec vykonávať bez súhlasu zamestnávateľa v súlade s § 9 zákona o odmeňovaní,

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

u) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

2. Za neospravedlnený zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé neschválené opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností. Takto zameškaný pracovný čas môže byť posúdený ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, pričom zamestnanec je povinný

takto zameškaný čas nadpracovať, a to spravidla bezprostredne najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz.

3. V zmysle ust. §12 ods.2 zák. o BOZP o je zamestnanec povinný:

- a) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- b) spolupracovať so zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť v potrebnom rozsahu tak, aby im umožnil plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy uložené príslušným inšpektorátom práce alebo orgánom dozoru,
- c) vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s
 - návodom na používanie, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený,
 - poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomosti a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti
- d) obsluhovať pracovné prostriedky a vykonávať činnosti s vyšším rizikom, ktoré ustanovujú osobitné predpisy, len ak má na ich obsluhu a vykonávanie osvedčenie alebo preukaz a ak je zamestnávateľom poverený na túto obsluhu alebo vykonávanie činnosti,
- e) náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyradňovať ich z prevádzky a svojvoľne ich nemeniť,
- f) používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
- g) dodržiavať zákaz vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti ustanovené osobitnými predpismi, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť jeho život alebo zdravie,
- h) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti,
- i) podrobiť sa lekárske preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci,
- j) oznamovať bez zbytočného odkladu vedúcemu zamestnancovi alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi alebo autorizovanému bezpečnostnému technikovi, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť, príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,

k) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,

l) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,

m) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa.

4. Zamestnanec nesmie :

a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,

b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk

1) so štátom,

2) s obcou,

3) s vyšším územným celkom,

4) so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,

5) s rozpočtovou, príspevkovou organizáciou alebo právnickou osobou zriadenou obcou,

6) s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom,

7) s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku.

Toto neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme.

c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme. Toto neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme na základe zákona alebo zamestnávateľom,

d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku, to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,

- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, zneužívať výhody plynúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním prác vo verejnom záujme.

ČL 7

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú: prednosta OcÚ, hlavný kontrolór, riaditeľ Materskej školy, veliteľ DHZO, vedúca pracoviska SOÚ.

2. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle §82 Zákonníka práce.

3. Vedúci zamestnanci sú povinní:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť výsledky práce zamestnancov, navrhovať písomne limit osobného príplatku a ohodnotenie zamestnanca,
 - b) venovať sústavnú pozornosť racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas prideľovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku, viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod., aby pracovníci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi,
 - c) vytvárať zamestnancom pre prácu priaznivé pracovné podmienky, zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, a dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom, a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve mesta alebo majetku zvereného do užívania,
 - d) dôsledne dodržiavať zásady odmeňovania za prácu a zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa zákona o odmeňovaní, a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
 - e) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce a využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,

- f) vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a pre uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb,
- g) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi, internými 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 internými predpismi v súlade s odsúhlaseným rozpočtom Obce Sučany pre príslušný rok,
- i) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh, ako aj návrhy riešení porušenia pracovnej disciplíny,
- j) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- k) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- l) určiť v čase svojej neprítomnosti zamestnanca, ktorý ho bude zastupovať,
- m) riešiť porušenie disciplíny, písomne upozorniť na porušenie disciplíny svojich podriadených a písomne o tom informovať starostu obce,
- n) ak osobitný predpis neustanovuje inak, vedúci zamestnanci môžu podnikať, vykonávať inú zárobkovú činnosť, byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa,
- o) vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa udeleného podľa odseku n) skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť,
- p) vedúci zamestnanec je povinný nedostatky zistené v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci bezodkladne preukazne oznámiť starostovi obce, ak vykonanie potrebných preventívnych opatrení a ochranných opatrení je nad rámec jeho pracovných povinností,
- r) vedúci zamestnanec je povinný sa starať o bezpečnosť a ochranu zdravia všetkých osôb, ktoré sa nachádzajú s jeho vedomím na jeho pracoviskách alebo v jeho priestoroch.

Čl. 8

Zastupovanie

1. Zastupovaný zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečeniu úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.

2. V prípade, že pôjde o plánovanú dlhšiu neprítomnosť (viac ako 1 mesiac), vyhotoví zastupovaný písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a vedúci zamestnanec.

3. Na každom referáte príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí počas neprítomnosti zamestnanca v práci jeho zastúpenie, oboznámenie s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečí poskytnutie základných informácií pri vybavovaní občanov.

4. Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť vždy zabezpečené: na matričnom úrade a evidencii obyvateľstva, v pokladni obecného úradu, v podateľni obecného úradu a na referáte PaM vo výplatných termínoch

Čl. 9

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Pracovná disciplína je založená na vzťahoch spolupráce a vzájomnej pomoci zamestnancov.

2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

a) požitie alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok na pracovisku aj mimo pracoviska počas pracovného času; nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky; ako aj odmietnutie kontroly zamestnávateľa, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky. Okruh zamestnancov zamestnávateľa oprávnených dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu: starosta obce, prednosta úradu, hlavný kontrolór, riaditeľka MŠ, veliteľ DHZO,

- b) prijatie úplatku, korupcia,
- c) použitie fyzického násilia voči zamestnancovi a občanovi,
- d) neospravedlnená absencia dlhšia ako 1 pracovná zmena,
- e) dokázané úmyselné klamanie nadriadeného,
- f) neoznámenie vykonávania zárobkovej činnosti zhodnej s plnením úloh výkonu samosprávy resp. prenesenej štátnej správy zamestnávateľa,
- g) porušenie záväzného pokynu starostu obce o zachovávaní mlčanlivosti o údajoch a skutočnostiach súvisiacich s výkonom práce zamestnanca,
- h) porušenie záväzného pokynu starostu, prednostu OcÚ, veliteľa DHZO a riaditeľky MŠ súvisiaceho s výkonom práce zamestnanca,
- ch) porušenie dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené prostriedky určené k vyúčtovaniu,
- i) svojvoľné nakladanie so zverenými hodnotami,
- j) porušenie povinnosti ochrany osobných údajov v zmysle príslušného práv. predpisu,
- k) svojvoľné vzdialenie sa z výkonu služby a zamestnania (u príslušníkov DHZO a pedagogických zamestnancov MŠ).

Voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu z uvedených dôvodov podľa čl. 9 bod 1,2 možno vyvodiť tieto opatrenia:

- výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. e/ Zákonníka práce,
- okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods.1 písm. b/ Zákonníka práce,
- krátenie resp. odobratie osobného príplatku na návrh vedúceho zamestnanca.

3. Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť výkon práce zamestnanca. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy vo výške tarifného platu (§ 141a Zákonníka práce).

4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) bezdôvodné a svojvoľné opustenie pracoviska bez ohlásenia priamemu nadriadenému,
- b) oneskorený príchod na pracovisko a skorý odchod z pracoviska dva a viackrát za týždeň,
- c) predĺžené prestávky v zamestnaní,
- d) porušovanie ustanovení tohto Pracovného poriadku,

- e) nedodržiavanie príkazov nadriadeného dodržať termíny a lehoty na vybavenie pridelenej agendy,
- f) porušenie povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne,
- g) nevyužívanie pracovného času na služobné účely v súlade s náplňou práce alebo pokynov vedúceho, svojvoľné využívanie pracovného času na vlastné aktivity,
- h) nenastúpenie do zamestnania bez ospravedlnenia.

5. Ak sa zamestnanec obce dopustí menej závažného porušenia pracovnej disciplíny podľa čl. 9 bod 4 , je nadriadený zamestnanec povinný mu to ústne vytknúť a poučiť ho o nesprávnosti jeho konania, príp. písomne ho upozorniť. Akékoľvek ďalšie porušenie pracovnej disciplíny môže byť riešené písomným upozornením od starostu obce. Pri písomnom upozornení je zamestnanec upozornený na možnosť výpovede.

6. Pri porušení pracovnej disciplíny sa prihliada na závažnosť porušenia, na spôsobenú škodu, na mieru zavinenia, na okolnosti, za ktorých došlo k porušeniu pracovnej disciplíny a na doterajší postoj zamestnanca k plneniu pracovných úloh.

ČL 10

PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU

a/ Obecný úrad

Pracovný čas zamestnancov je určený v súlade s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok v rozsahu 37 a 1/2 hodiny týždenne

Pevný týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

pondelok	07:00 15:00
utorok	07:00 15:00
streda	08:00 17:00
štvrtok	07:00 15:00
piatok	07:00 14:00

okrem zamestnancov DHZO, MOPS, SOÚ.

Pre pracovný pomer s kratším pracovným časom na 6,0 hod. je pracovný čas od 7:30 do 14:00

Stránkové a pokladničné dni a hodiny na OcÚ

deň	od - do	od - do
pondelok	8.00 – 12:00	13.00 – 14,45
utorok	nestránkový deň	
streda	8.00 - 12:00	13.00 - 16,45
štvrtok	8.00 - 12:00	13.00 - 14,45
piatok	8.00 - 12:00	13.00 - 13,45

Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút môže zamestnanec čerpať v čase od 12,00h (po odpracovaných 4 hodinách) do 13,00 h. Táto prestávka sa nezapočítava do pracovného času. V prípade, že si zamestnanec predĺži obedňajšiu prestávku nad 30 minút, prekročený čas si je povinný nadpracovať. V prípade potreby zabezpečenia plnenia neodkladných pracovných úloh zamestnávateľa, sú zamestnanci povinní prispôbiť si prestávku na odpočinok a jedenie potrebám zamestnávateľa.

b/ DHZO

Pracovný rozvrh služieb zamestnancov obecného hasičského zboru navrhuje veliteľ DHZO, schvaľuje starosta obce.

Pre DHZO s nepretržitou prevádzkou je stanovený pracovný čas v prevádzkových poriadkoch. Prestávky sú po dohode s veliteľom DHZO poskytované tak, aby bol zabezpečený riadny výkon práce a dodržané ustanovenia Zákonníka práce. Pracovný režim, v ktorom pracovná činnosť prebieha súvislo po všetky dni v týždni, je nepretržitý pracovný režim.

c/ MŠ

Pre materskú školu je stanovený týždenný pracovný čas v prílohe tohto Pracovného poriadku.

d/MOPS

Pracovný čas zamestnancov MOPS je dvojzmenný, a to:

- 1.zmena od 6,00 h. do 14,00 h.
- 2.zmena od 14,00 h. do 22,00 h.

e/ Spoločný obecný úrad

Pre zamestnancov SOÚ platí pružný pracovný čas .

Pružný pracovný čas sa člení na **základný** a **voliteľný**.

Základný pracovný čas je v zmysle §§ 88 ods. 2 Zákonníka práce ten úsek pracovného času, kedy je zamestnanec povinný byť na pracovisku, je určený nasledovne :

v pondelok, streda od 8,00 h. do 15,00 h.

v utorok, štvrtok a piatok od 8,00 h. do 14,00 h.

Voliteľný pracovný čas je v zmysle §§ 88 ods. 3 Zákonníka práce časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas.:

Začiatok pracovnej zmeny:

pondelok až piatok od 06,00 h. do 08,00 h.

Koniec pracovnej zmeny:

pondelok, streda od 15,00 h. do 17,00 h.

utorok, štvrtok a piatok od 14,00 h. do 17,00 h.

V prípade potreby zabezpečenia neodkladných pracovných úloh zamestnávateľa, sú zamestnanci povinní prispôbiť si aj voliteľný pracovný čas potrebám zamestnávateľa.

1) Všetci zamestnanci (s výnimkou zamestnancov uvedených v bode b/) sú povinní evidovať svoju dochádzku do zamestnania vrátane jej prerušenia (služobne, služobná cesta, súkromne, obedňajšia prestávka bez rozdielu miesta obedu, návšteva lekára, doprovod a pod.) v elektronickom dochádzkovom systéme (ďalej len „EDS“), založenom na princípe bezkontaktných identifikačných kariet resp. čipov. Zmeny v „EDS“ môžu vykonávať len poverení zamestnanci na základe opravných lístkov podpísaných vedúcim zamestnancom alebo starostom obce.

2) Mesačná evidencia pracovného času je vedená formou elektronického záznamu, v ktorom sú archivované všetky údaje ohľadne dochádzky zamestnancov do práce. Dovolenkové lístky, priepustky potvrdené lekárom, potvrdenia o dočasnej práceneschopnosti, potvrdenia o prekážkach v práci a pod. sa predkladajú referentke PaM, ktorá zabezpečí ich archiváciu.

3) V systéme je vedený elektronický dochádzkový list každého zamestnanca, na základe ktorého sa na konci mesiaca automaticky vypočíta plat za odpracovaný mesiac. Každý zamestnanec zodpovedá za vlastnú evidenciu dochádzky. Prípadné nejasnosti v dochádzke sa riešia formou opravných lístkov na referáte PaM.

4) Všetci zamestnanci sú povinní dôsledne dodržiavať:

- mesačný fond pracovného času (nakoľko dochádzkový systém uzatvára celý kalendárny mesiac, k poslednému dňu v mesiaci musí byť naplnený povinný fond pracovného času).

- dôsledne evidovať cez „EDS“ (okrem zamestnancov pod bodom b), ktorí evidenciu o pracovnom čase zaznamenávajú do evidencie dochádzky manuálne):

- príchod do zamestnania, odchod zo zamestnania,
- každé prerušenie pracovnej doby (služobne (okrem zamestnancov pod bodom b), súkromne, prestávka na odpočinok a jedenie, návšteva lekára, doprovod rodinného príslušníka...) a jej ukončenie,
- značiť každú neprítomnosť v práci (dovolenka, SC, prekážky, lekár, ...)
- čerpanie dovolenky, náhradného voľna, voľna podľa § 141 ZP a priepustky podpisujú vedúci zamestnanci (starosta, prednosta, veliteľ DHZO, riaditeľka MŠ a pracovník poverený riadením pracoviska)

Opustiť pracovisko služobne (okrem zamestnancov podľa bodu b) je možné len na základe vypísanej a schválenej priepustky, alebo cestovného príkazu. Nedodržanie uvedeného nariadenia sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 11

Úprava pracovného času a kratší pracovný čas

1. Inú vhodnú úpravu pracovného času zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na strane zamestnanca povoľuje starosta na návrh prednosta OcÚ, veliteľa DHZO alebo riaditeľky MŠ tak, aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol 9,0 hodiny a v priebehu týždňa bol dodržaný týždenný pracovný čas.

2. Pri uzatváraní pracovnej zmluvy alebo neskôr dohodou o zmene môže zamestnávateľ so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas na mieste, kde povaha práce nevyžaduje plný pracovný čas (napr. opatrovatelky).

3. Ak požiada zamestnanec trvale starajúci sa o dieťa mladšie ako 15 rokov alebo tehotná žena o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, je zamestnávateľ povinný vyhovieť jeho žiadosti, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Akýkoľvek posun pracovného času povoľuje starosta na návrh prednostu OcÚ, veliteľa DHZO, vedúcej SOÚ alebo riaditeľky MŠ.

4. Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času alebo inej vhodnej úpravy pracovného času podáva zamestnanec prednostovi OcÚ, resp. veliteľovi DHZO, vedúcej SOÚ a riaditeľke MS na odporúčenie, pričom žiadosť schvaľuje starosta obce, okrem vedúcich zamestnancov, ktorí podávajú žiadosť starostovi.

5. Písomné oznámenie o riešení žiadosti odovzdá zamestnancovi najneskôr do 15 dní referent personálnej práce a miezd (PaM). V prípade kratšej pracovnej doby než je určený týždenný pracovný čas, jednu kópiu predkladá zamestnancovi, ktorý je poverený vedením mzdovej agendy pre výpočet platu. Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.

Čl. 12

Prekážky v práci

1. Jednotlivé prekážky v práci na strane zamestnanca a zamestnávateľa upravuje §136-145 Zákonníka práce, ako aj rozsah nárokov s nimi spojených.

2. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec priameho nadriadeného.

3. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného odkladu priamemu nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo na referát PaM

najneskôr do 24 hodín. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú alebo rodičovskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Na sprevádzanie rodinného príslušníka ďalších najviac sedem dní v kalendárnom roku a ďalšie dôležité osobné prekážky v práci, ako aj ich rozsah a nároky s nimi spojené sú upravené v §141 ods.2 Zákonníka práce.

5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy na povinných lekárskech prehliadkach.

6. O rozsahu a podmienkach neplateného voľna rozhoduje starosta obce po predchádzajúcom odporúčaní prednostu OcÚ, veliteľa DHZO alebo riaditeľky MŠ.

Čl. 13

Práca nadčas

1. Práca nadčas je vymedzená v ustanovení § 97 Zákonníka práce. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

2. Zamestnanec obce je povinný vykonať resp. vykonávať prácu nadčas, pokiaľ mu bola nariadená, alebo s ním bola dojednaná.

3. Príkaz k práci nadčas schválený starostom obce je potrebné doručiť zamestnancovi zo strany vedúceho zamestnanca vopred, najneskôr však v deň výkonu práce nadčas.

4. Žiadosť o prácu nadčas je zamestnanec povinný predložiť zamestnávateľovi na schválenie najneskôr v deň výkonu práce nadčas. Vedúci zamestnanec si vedie evidenciu práce nadčas.

ČL 14

Náhradné voľno a plat za prácu nadčas

1. Zamestnancom obce sa poskytuje za prácu nadčas spravidla náhradné voľno.
2. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu jednej hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas. Čerpanie náhradného voľna schvaľuje zamestnancovi príslušný vedúci zamestnanec, v súlade s potrebou plnenia plánovaných úloh a s prihliadnutím k záujmom zamestnanca. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na termíne čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi náhradné voľno najneskôr do uplynutia štyroch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno v zmysle predchádzajúcej úpravy, patrí zamestnancovi plat za prácu nadčas.
3. Náhradné voľno sa môže spočítavať po štvrt' hodinách.

Čl. 15

Pracovná pohotovosť

1. Pracovnú pohotovosť v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh je možné so zamestnancom dohodnúť alebo mu ju nariadiť.
2. Náhrada za pracovnú pohotovosť je upravená v § 96 Zákonníka práce a v zmysle § 21 zákona o odmeňovaní.

Čl. 16

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky je päť týždňov.
Dovolenka vo výmere šiestich týždňov prislúcha zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
2. Vypisovať dovolenkové lístky po ukončení dovolenky je neprípustné.

3. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ následne podľa plánu dovoleniak určeného tak, aby zamestnanec mohol dovolenku čerpať do konca kalendárneho roka. V pláne dovoleniak každý pracovník vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne aspoň pomernej časti. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniuk čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca. Zamestnanec je povinný požiadať zamestnávateľa o čerpanie dovolenky dlhšej ako dva týždne aspoň 7 dní vopred.

4. Pri určovaní plánu dovoleniak treba prihliadať na:

- zabezpečenie úloh zamestnávateľa,
- oprávnené záujmy zamestnancov.

Čerpanie dovoleniak sleduje priebežne priamy nadriadený.

ČL 17

Nečerpanie dovolenky

1 Ak zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť dovolenku zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak nemožno vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku zamestnávateľ poskytne po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky.

ČL 18

ODMEŇOVANIE

Plat

Platové podmienky

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi OcÚ plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
2. Zamestnanci zamestnaní na Obecnom úrade cez projekty Úradu práce a NP cez Európsku úniu sú odmeňovaní v zmysle zákona č. 331/2001 Z.z. Zákonníka práce .
3. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v eurách. Plat nesmie byť nižší ako je minimálna mzda stanovená platnou právnou úpravou.
4. Výplatným termínom je najneskôr 20 /dvadsiaty/ deň nasledujúceho mesiaca po mesiaci, za ktorý plat prislúcha.
Ak prípadne výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.
5. Plat sa poukazuje obvykle na osobný bankový účet zamestnanca alebo sa vypláca v pokladni obecného úradu.
6. Ak sa zamestnanec nemôže dostať pre výber platu v hotovosti z vážnych dôvodov alebo pracuje na vzdialenom pracovisku zašle mu zamestnávateľ plat v deň určený na výplatu, najneskôr nasledujúci deň po tomto dni poštou. Plat sa zasiela na náklady zamestnávateľa.
7. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.
8. Zamestnanec môže na prevzatie svojho platu v prípade osobného preberania platu v pokladni OÚ splnomocniť inú osobu. Splnomocnenie musí byť písomné s overeným podpisom.

9. Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní.

Čl. 19

Preberanie platu

1. V prípade prevzatia platu v pokladni OÚ zamestnanec je povinný prepočítať si plat skôr, ako to potvrdí svojim podpisom na výplatnej listine. Zistené rozdiely ihneď oznámi pokladníkovi.
2. Prípadné nejasnosti pri vypočítaní a výške platu rieši s jednotlivými zamestnancami referent pre mzdy podľa potreby za prítomnosti priameho nadriadeného.
3. Na žiadosť zamestnanca mu musí byť plat a náhrada platu splatná počas dovolenky, vyplatená pred nástupom na dovolenku.

Čl. 20

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ vytvára podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný.
2. Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

Čl. 21

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť pre svojich zamestnancov také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.
2. Ak zamestnávateľ zisti nedostatky, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.

3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo jeho zničeniu, ani bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je povinný na to upozorniť vedúceho zamestnanca.

4. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 22

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Na zodpovednosť zamestnanca za škodu ako aj rozsah a spôsob náhrady škody sa vzťahujú ustanovenia § 179-191 Zákonníka práce.

2. Škodová komisia rozhoduje o náhrade škody, ktorú spôsobil zamestnanec pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Náhrada škody sa posudzuje v zmysle § 186 Zákonníka práce. Návrh na úhradu škody spracuje škodová komisia, k uvedenému sa vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec, prednosta OcU a hlavný kontrolór. Následne je návrh predložený na schválenie starostovi obce.

Čl. 23

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Na zodpovednosť zamestnávateľa za škodu sa vzťahujú ustanovenia § 192 – 219 Zákonníka práce.

2. O vyplatení náhrady škody zamestnancovi rozhoduje starosta obce po odporúčaní škodovej komisie, ktorá postupuje v zmysle platnej legislatívy.

3. Zamestnanec oznamuje písomne vznik škody bez zbytočného odkladu vedúcemu zamestnancovi a starostovi obce

V tomto oznámení uvedie:

- ako ku škode došlo,
- kedy ku škode došlo,

- mená svedkov,
- vyčíslenie škody,
- kto za škodu zodpovedá,
- ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

Čl. 24

Pracovný úraz

1. Pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii, sa postupuje podľa vyhlášky SUBP a SBU č. 111/1975 Zb. v znení vyhlášky č. 483/1990 Zb., Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov.

Čl. 25

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorým je právnická osoba, štatutárny orgán t. j. starosta obce

Čl. 26

OSOBITNE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Všetci zamestnanci musia byť s týmto Pracovným poriadkom, ako aj s jeho následnými zmenami a doplnkami bezodkladne oboznámení, čo potvrdia svojim podpisom na podpisovej listine u priameho nadriadeného.
2. Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov materskej školy sú upravené v Organizačnom poriadku Materskej školy a v prílohe tohto Pracovného poriadku.
2. Pracovný poriadok je k dispozícii všetkým zamestnancom v elektronickej resp. písomnej forme.

3. Zmeny a doplnky tohto Pracovného poriadku odsúhlasuje Odborová organizácia obce Sučany SLOVES - Slovenský odborový zväz verejnej správy.

4. Dňom účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší "Pracovný poriadok" zo dňa 27.3.2008

5. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.4.2019.

Tento Pracovný poriadok odsúhlasila v zmysle § 512 zák. č. 552/2003 Z.z. Odborová organizácia SLOVES - Slovenský odborový zväz verejnej správy pri OCÚ Sučany v zastúpení predsedníčkou závodného výboru.

V Sučanoch dňa 29.3.2019