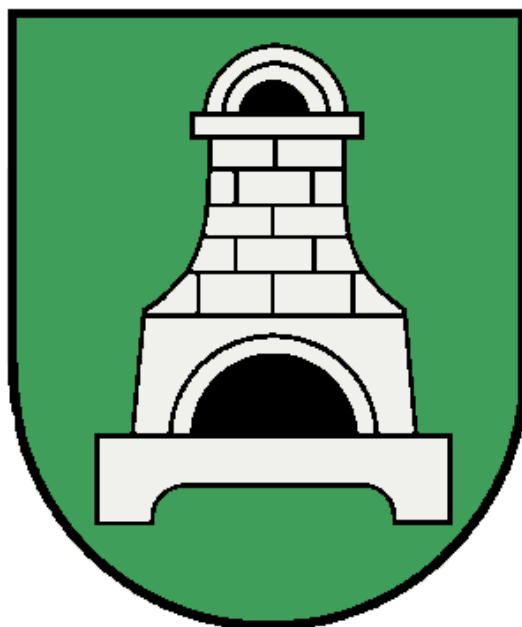




PRACOVNÝ PORIADOK

OBCE PRIEPASNÉ

Poradové číslo : 4/07

V Priepasnom dňa 7. februára 2007

Účinnosť od : 10. marca 2007

Obec P r i e p a s n é, zastúpená starostkou obce Zuzanou Hrajnohovou , na základe ustanovenia § 12 zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a § 84 Zákonníka práce vydáva tento

p r a c o v n ý p o r i a d o k :

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1/ Účelom pracovného poriadku je v súlade so zákonom NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonníkom práce, /ďalej len Zákonníka práce, alebo ZP/, zákonom NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, /ďalej len zákon o výkone práce vo verejnom záujme/, zákonom NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o odmeňovaní), bližšie upraviť pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce Priepasné pri vykonávaní práce vo verejnom záujme.

2/ Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov obce.

3/ Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane, pokiaľ to vyplýva z uzavretej dohody.

4/ Úlohy zamestnávateľa /§ 8 a § 9 ZP/ plní starosta obce - štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch, /ustanovenie § 13 ods. ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov/.

5/ Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri vykonávaní práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme neustanovuje inak.

6/ Pracovnoprávny vzťah medzi zamestnávateľom a zamestnancom pri vykonávaní práce vo verejnom záujme môže vzniknúť len ak zamestnanec spĺňa predpoklady stanovené v § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

7/ Kvalifikačné predpoklady vzdelania pre pracovné činnosti s prevahou duševnej práce sa v podmienkach obce ako zamestnávateľa stanovujú podľa Prílohy č. 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a osobitný kvalifikačný predpoklad podľa právneho predpisu upravujúceho výkon samosprávnej činnosti resp. prenesený výkon štátnej správy.

8/ Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne, alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. Pracovnoprávne vzťahy týchto zamestnancov sú upravené výlučne Zákonníkom práce.

9/ Miesta vedúcich zamestnancov, ktorými sú :

- riaditeľka Materskej školy v Priepasnom

sa obsadzujú na základe a spôsobom výberového konania podľa § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

10/ Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ podľa § 5 ods. 3 a jeho konanie sa spravuje podľa § 5 ods. 4 až 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

11/ Voľné pracovné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania najdlhšie na 6 mesiacov, v tejto dobe sa musí uskutočniť výberové konanie.

ČASŤ I.

PRACOVNÝ POMER

Čl. 2

Vznik pracovného pomeru

1/ Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje za zamestnávateľa starostka obce a zamestnanec.

Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.

2/ Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu neurčitú. Pracovnú zmluvu na dobu určitú je možné dohodnúť najdlhšie na tri roky. Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu možno len pri splnení podmienok stanovených v § 48 ods. 3, 4, Zákonníka práce.

3/ V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:

- a/ druh práce /opis pracovných činností/, na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- b/ miesto výkonu práce, /obec, obecný úrad ...,/
- c/ deň nástupu do práce,
- d/ platové podmienky /výška a zloženie funkčného platu -príloha pracovnej zmluvy/,
Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

4/ V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace.

6/ Zamestnanec je povinný pri uzatvorení pracovnej zmluvy predložiť zamestnávateľovi :

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o zamestnaní a pracovný posudok,
- doklady o dosiahnutej kvalifikácii a započítanej praxi,
- doklad o nároku na prídavky na deti,

7/ Pred uzatvorením pracovnej zmluvy starosta obce je povinný prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, mzdovými podmienkami, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochranu zdravia pri práci, s organizačným poriadkom obce, kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo

verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na rok 2007 a týmto pracovným poriadkom.

Čl. 3

Zmena pracovných podmienok

1/ Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme ako dodatok k pracovnej zmluve.

2/ Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne a to v prípadoch preradenia na inú prácu z dôvodov a postupom uvedených v § 55 a § 56 Zákonníka práce, pri pracovnej ceste /§ 57/ a dočasnom pridelení /§ 58/.

Čl. 4

Skončenie pracovného pomeru

1/ Pracovný pomer je možné skončiť len z dôvodov a spôsobmi uvedenými v § 59 až § 74 Zákonníka práce.

2/ Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa i zamestnanca a je najmenej v dĺžke dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý u zamestnávateľa odpracoval najmenej 5 rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.

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

4/ Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné pracovné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky. Zároveň je povinný informovať starostu obce o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec a starosta obce

5/ Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať prevzaté pracovné pomôcky.

6/ Staroska obce je povinná do 15 dní od požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. Pri ich vydávaní postupuje podľa § 75 ZP/. V potvrdení o zamestnaní sa uvedie doba trvania pracovného pomeru, skutočnosti rozhodné pre posúdenie jeho započítanej praxe, nároku na dovolenku, záväzky zamestnanca voči zamestnávateľovi, ďalej sa uvedie aké zrážky sa vykonávajú zo zamestnancovej mzdy.

7/ Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje súhlas alebo prerokovanie s príslušným zástupcom zamestnancov, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečuje za zamestnávateľa, staroska obce. /§ 74 ZP/.

Čl. 5

Odstupné a odchodné

1/ Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1, písm. a/,b/,c/ ZP môže

zamestnávateľ poskytnúť odstupné vo výške najmenej v sume dvojnásobku priemerného mesačného zárobku, ak zamestnanec súhlasí so skončením pracovného pomeru pred začatím plynutia výpovednej doby. Zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov patrí odstupné v sume najmenej trojnásobku priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu.

2/ Vyplácanie odstupného prípadne jeho vrátenie sa riadi ustanoveniami § 76 ods. 2,3,4,5 ZP.

3/ Odchodné patrí zamestnancovi pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný alebo invalidný dôchodok, najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku. Zvýšenie sumy odchodného je možné úpravou v kolektívnej zmluve.

Č A S Ť II.

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. 6

Povinnosti zamestnancov

1/ Zamestnanci obce pri výkone práce vo verejnom záujme sú povinní :

Plniť základné povinnosti zamestnanca podľa § 81 ZP :

- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností plniť pokyny nadriadených, vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, plne využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu vykonávanú zamestnancom,
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zamestnávateľ zveril a ochraňovať zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami obce,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré nie je možné oznamovať iným osobám,
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej ochrane,
- dodržiavať tento pracovný poriadok a ostatné vnútro-organizačné predpisy.

2/ Plniť povinnosti a obmedzenia zamestnanca určené v § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a konať v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi s osobitným zreteľom na neustrannosť v konaní a rozhodovaní, neprijímaním darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme, zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech iného.

3/ Podnikať a vykonávať výkon inej zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná s predmetom činnosti u zamestnávateľa môže zamestnanec vykonávať len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa. Postup odvolania udeleného súhlasu a výnimky z obmedzenia sú uvedené v § 83 ZP.

Čl. 7

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1/ Vedúci zamestnanec je povinný najmä:

- riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov
- účelne organizovať prácu na svojich pracoviskách,
- vytvárať zamestnancom pre prácu priaznivé podmienky,
- zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov,
- zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných normatívnych predpisov, viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy,
- vykonávať opatrenia aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu si povinností,
- prijímať účinné opatrenia na ochranu majetku zamestnávateľa,
- zabezpečovať riadne, úplné a včasné plnenie úloh vyplývajúcich z právomoci obce.

2/ Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym zástupcom a ďalší vedúci zamestnanci uvedení v čl. 1 odst. 9, /netýka sa starostov obcí/, nesmú podnikať ani vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Výnimky z tohoto obmedzenia sú uvedené v § 9 ods. 1,2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

3/ Vedúci zamestnanec je povinný každoročne do 31. marca oznamovať zamestnávateľovi príjem z činnosti povolenej podľa § 9 ods. 2 a 4 zákona.

4/ Vedúci zamestnanec je povinný počas výkonu funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery formou majetkového priznania v lehotách a spôsobom určeným v § 10 ods. 1,2,3, zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

5/ Zamestnanci, ktorí sú blízkymi osobami /§ 116 Obč. zákonníka/ nemôžu byť zaradení do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej alebo účtovnej kontrole druhého.

Čl. 8

Zastupovanie

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

2/ V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh na úseku, v ktorom sa ďalej uvedie aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne plnenie pracovných úloh. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a v jednom vyhotovení sa odovzdá starostovi obce.

Č A S Ť III.

PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

Čl. 9

Pracovný čas

1/ Pracovný čas je najviac 40 hodín týždenne. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v rozsahu 30 minút pre zamestnancov MŠ, ŠJ a pre pracovníkov obecného úradu za deň najneskôr po odpracovaní štyroch hodín, ktorá sa nezaráta do pracovného času.

2/ Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý ako pružný pracovný čas podľa § 88 a 89 ods. 1 ZP:

Základný pracovný čas sa stanovuje v časovom úseku :

7.00 hod do 15.00 hod.

3/ Začiatok a koniec pracovného času, nepretržitý denný odpočinok, nepretržitý odpočinok v týždni, dni pracovného pokoja, pracovná pohotovosť, práca nadčas, nočná práca a evidencia sa spravujú Zákonníkom práce.

Čl. 10

Kratší pracovný čas

1/ Starosta obce môže so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas. Stane sa tak najmä v nasledovných prípadoch:

- a/ povaha pracovnej činnosti nevyžaduje plný pracovný čas,
- b/ zdravotné dôvody,
- c/ iné závažné dôvody.

2/ Zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca tomuto kratšiemu pracovnému času.

Čl. 11

Povinnosti zamestnanca

1/ Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

2/ Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase - bez súhlasu nadriadeného - vzdialiť z pracoviska. Každé vzdialenie je povinný ihneď oznámiť a to súčasne s uvedením dôvodov. (Riaditeľka MŠ je povinná túto skutočnosť oznámiť starostke obce)

3/ Každý odchod z pracoviska počas pracovnej doby sa zapisuje do knihy dochádzky, ktorá sa vedie aj pre tento účel.

4/ Bezdôvodné nenastúpenie do práce, každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované nasledovné opatrenia:

- krátenie dovolenky podľa § 109 ods. 2 ZP za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň o dva dni,
- pri recidíve - výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. e/ ZP,

Čl. 12

Zotrvanie na pracovisku mimo pracovnej doby

1/ Po pracovnej dobe /viac ako 1 hod./, v sobotu, nedeľu počas, sviatkov a v iných dňoch pracovného voľna, je možné zdržiavať sa v objektoch zamestnávateľa len so súhlasom starostky obce.

Čl. 13

Dovolenka

1/ Nárok na dovolenku, dovolenku za odpracované dni, dodatkovú dovolenku a ďalšiu dovolenku zamestnanca, základné výmery dovolenky, pomerná časť dovolenky, sa spravuje ustanoveniami § 100 až 108 ZP a kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na rok 2007

2/ Krátenie dovolenky je možné len z dôvodov uvedených v § 109 ZP. /viď i čl.11 bod. 4 Pracovného poriadku/.

3/ O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na tlačive, ktoré pracovníkom OcÚ a riaditeľke MŠ vždy podpisuje starostka obce.

4/ Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne po uskutočnení dovolenky.

5/ Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi starostka obce na základe plánu dovoleniek. (Zamestnanci MŠ predložia plán dovoleniek, ktoré budú čerpať počas prázdnin, na Obecný úrad v Priepasnom aspoň 14 dní vopred)

V pláne dovolení každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne pomernú časť. Ak sa dovolenka poskytuje po častiach, musí byť aspoň jedna časť v dĺžke dva týždne. Určenú dobu čerpania dovolenky je staroska obce povinná oznámiť zamestnancovi aspoň 7 dní vopred.

6/ Pri určení plánu dovolení treba prihliadať na:

- zabezpečenie úloh obce,
- oprávnené záujmy zamestnancov,
- požiadavky zamestnancov - rodičov s maloletými deťmi.

7/ Zamestnanec obce, je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostke obce.

8/ Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcom zamestnancov určiť hromadný nástup na dovolenku, ktorá nesmie byť dlhšia ako dva týždne.

9/ Obec je povinná nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ zmenil jemu určenú dobu čerpania dovolenky, alebo ho z nej odvolal.

Čl. 14

Nečerpanie dovolenky

1/ Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

2/ Pracovným poriadkom neupravené vzťahy medzi zamestnancom a zamestnávateľom súvisiacimi s dovolenkou sa spravujú Zákonníkom práce.

Č A S Ť IV.

ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Čl. 15

Plat zamestnanca

1/ Zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme patrí za podmienok stanovených zákonom uvedených v § 5 až § 14, za vykonanú prácu funkčný plat.

2/ Funkčný plat zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme je spravidla tvorený tarifným platom, príplatkami /§ 4 ods. 1 písm. a/ až h/, odmenou a ďalším platom, ktorých zložky sú vymenované v § 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

3/ Zamestnancovi, na ktorého sa nevzťahuje zákon o výkone práce vo verejnom záujme patrí plat podľa ustanovení § 118 a nasl. Zákonníka práce.

Čl. 16

Platové triedy a platové stupne

1/ Zamestnanci sa zaraďujú do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú majú vykonávať /vykonávajú/ v rámci opisu pracovných činností.

2/ Zamestnanci sa zaraďujú do platového stupňa podľa dĺžky započítanej praxe za ktorú sa považuje odborná prax a prax pri vykonávaní pracovných činností iného charakteru, v závislosti od miery využitia, najviac do dvoch tretín.

3/ Zaraďovanie zamestnancov do platových tried a platových stupňov určuje zamestnávateľ podľa § 5 a § 6 zákona o výkone prác vo verejnom záujme. Výška tarifného platu sa určuje podľa § 7 zákona a platových taríf uvedených v prílohe č. 3 zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

4/ Zamestnancovi vykonávajúcemu úlohy územnej samosprávy patrí zvýšenie tarifného platu o 15%. Jedná sa o zamestnancov obecného úradu vykonávajúcich pracovné činnosti pri výkone samosprávnej pôsobnosti a preneseného výkonu štátnej správy.

Čl. 17

Príplatky, plat za prácu nadčas, odmena,

1/ Príplatek za riadenie, príplatek za zastupovanie, osobný príplatek, príplatky za prácu v noci, sobotu alebo v nedeľu, vo sviatok, plat za prácu nadčas, príplatek za činnosť triedneho učiteľa, sa vyplácajú zamestnancom pri splnení podmienok podľa ustanovení § 8 až § 21 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

2/ Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu na základe písomného odôvodnenia splnenia podmienok uvedených v § 20 zákona.

Čl. 18

Spoločné ustanovenia o odmeňovaní zamestnancov

1/ Zamestnávateľ sa pri určovaní platu zamestnanca bude riadiť zákonom o verejnej službe, vykonávacími právnymi predpismi a platovým poriadkom, ktorý bude tvoriť súčasť vnútroorganizačných noriem obce..

2/ Zamestnávateľ zabezpečí ochranu údajov o plate zamestnanca a náležitostiach súvisiacich s platom a peňažnými náležitosťami.

3/ Výplata platu u zamestnávateľa sa vykonáva na obecnom úrade v stanovených výplatných termínoch.

Výplatnými termínmi sú:

- vyúčtovanie platu - výplata - 10. deň v mesiaci

Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo na deň pracovného voľna, vypláca sa plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.

4/ Plat sa vypláca v pracovnej dobe, v pokladni obecného úradu alebo je poukazovaný na účet zamestnanca.

5/ Ak sa zamestnanec nemôže dostaviť pre plat z vážnych dôvodov, prípadne ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu obecný úrad plat v deň určený pre jej výplatu, najneskôr v deň nasledujúci po tomto dni. Plat sa zasiela na náklady obce.

6/ Pri mesačnom vyúčtovaní platu je obec povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je obec povinná predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.

7/ Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.

Čl. 19

Preberanie platu

1/ Zamestnanec je povinný prepočítať si plat skôr ako to potvrdí svojím podpisom na výplatnej listine. Zistené rozdiely ihneď oznamuje pokladníkovi obecného úradu. Ak zistí zamestnanec preplatky na plate dodatočne - až po jej prevzatí - je to povinný bezodkladne oznámiť pokladníkovi obce.

2/ Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítavaní a výške platu rieši s jednotlivými zamestnancami starosta obce.

Čl. 20

1/ Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi podľa § 19 zákona.

2/ Náhrada za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť je upravená v § 21 zákona.

Čl. 21

Priemerný zárobok

Priemerný zárobok sa zisťuje z platu zamestnanca podľa § 134 Zákonníka práce.

Čl. 22

Náhrada mzdy pri prekážkach v práci

1/ Náhrada mzdy pri prekážkach v práci - z dôvodov všeobecného záujmu, pri výkone verejnej funkcie, pri výkone služby v ozbrojených silách a civilnej službe, pri štúdiu popri zamestnaní a ďalšom vzdelávaní, pri dôležitých osobných prekážkach v práci, pri prekážkach na strane zamestnávateľa a pri prekážkach v práci pri pružnom pracovnom čase, sa spravuje § 136 až § 144 ZP.

2/ Pracovné voľno pri dôležitých osobných prekážkach v práci sa zamestnancovi poskytne podľa § 141 ZP.

Č A S Ť V.

OCHRANA PRÁCE

Čl. 23

1/ Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

2/ Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá starosta obce a príslušní vedúci zamestnanci organizačných útvarov v pôsobnosti obce.

Čl. 24

1/ Starosta obce a príslušní vedúci zamestnanci sú povinní v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.

Najmä sú povinní:

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

2/ Pri nástupe do zamestnania je poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. O oboznámení s predpismi z oblasti BOZP sa spíše záznam, ktorý podpíše zamestnanec. Tento záznam sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

3/ Zamestnanci sú povinní - v rámci svojej pôsobnosti najmä:

- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu obce,
- dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
- nepožívať alkoholické nápoje na pracoviskách,
- nenastupovať pod vplyvom alkoholu a iných návykových látok do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách,
- používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
- oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- podrobiť sa vyšetreniu smerujúcemu k zisteniu, či pracovníci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Takéto vyšetrenie je oprávnený vykonávať starosta obce resp. ním poverení vedúci zamestnanci.

Čl. 25

Zástupcovia zamestnancov majú podľa § 149 ZP právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch a na pracoviskách obce.

Čl. 26

1/ Zamestnanci obce sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.

2/ Evidenciu pracovných úrazov vedie starosta obce resp. ním poverený zamestnanec.

3/ Obec je povinná zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

Čl. 27

Pracovným poriadkom neupravené vzťahy v oblasti ochrany práce sa spravujú ustanoveniami VI. časti Zákonníka práce, zákonom č. 330/1996 Z.z. o ochrane a BOZP v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi o BOZP.

ČASŤ VI.

SOCIÁLNA POLITIKA

Čl. 28

1/ Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný,

hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.

2/ Zamestnávateľ zriaďuje a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.

3/ Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre ženy.

Čl. 29

Stravovanie zamestnancov

1/ Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov v súlade s ustanovením § 152 ods. 1,2 ZP a prispieva na stravovanie najmenej 55 % ceny jedla s tým, že príspevok je najviac na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín.

Čl. 30

Vzdelávanie zamestnancov

1/ Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, rekvalifikáciu v prípade zmien úloh organizácie resp. iných racionalizačných zmienach.

2/ Zamestnanec je povinný sústavne prehlbovať si kvalifikáciu na výkon činností dohodnutých v pracovnej zmluve.

3/ Pri štúdiu popri zamestnaní môže zamestnávateľ so zamestnancom uzatvoriť dohodu o vzájomných záväzkoch. Obsahom dohody sú náležitosti uvedené v § 155 ZP.

Čl. 31

Zabezpečenie zamestnancov

1/ Zabezpečenie zamestnancov pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce, zamestnávanie zamestnancov zo zmenenou pracovnou schopnosťou sa spravuje ustanoveniami § 156 až § 159 ZP.

Čl. 32

Pracovné podmienky mužov a žien starajúcich sa o deti a mladistvých zamestnancov

1/ Pracovné podmienky mužov a žien starajúcich sa o deti požívajú u zamestnávateľa zvláštnu ochranu vyplývajúcu z ustanovení § 161,162 a 163. Skončenie pracovného pomeru s tehotnou ženou resp. zamestnancom starajúcim sa o deti možno iba výnimočne v súlade s § 163 ZP. Zamestnávateľ je povinný upraviť na požiadanie pracovný čas tehotným ženám a zamestnancom starajúcim sa o deti, vrátane prestávok na dojčenie.

2/ Materská dovolenka a rodičovská dovolenka je upravená v § 166 až § 169 ZP.

3/ Mladiství zamestnanci sú zamestnanci do dovŕšenia 18 roku veku. Ich pracovné podmienky a povinnosti zamestnávateľa sú ustanovené v § 171 až 176 ZP.

Č A S Ť VII.

NÁHRADA ŠKODY

Čl. 33

Predchádzanie škodám

1/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zamestnanec zistí závalu, je zamestnávateľ povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.

2/ Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

3/ Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu zamestnanec upozorniť vedúceho zamestnanca.

4/ Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené podmienky, je povinný oznámiť všetky závalu a nedostatky svojmu nadriadenému.

5/ Týmto pracovným poriadkom neupravené vzťahy týkajúce sa vzniku škody, zodpovednosti za škodu, výšku a spôsob náhrady škody sa spravujú § 177 až 221 ZP.

6/ Bezdôvodné obohatenie ako majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov, jeho vydanie, spôsob vydania a premlčanie, upravuje § 222 ZP.

Čl. 34

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1/ Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:

a/ za škodu, ktorú jej spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,

b/ za nesplnenie povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,

c/ za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.

2/ Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na

písomné potvrdenie. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne, prípadne sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

Čl. 35

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1/ Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- a/ ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh v priamej súvislosti s nimi a to porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia,
- b/ ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanec konajúci v jeho mene,
- c/ ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
- d/ pri odložených veciach,
- e/ pri odvracaní škody.

2/ O vyplatení náhrady zamestnancovi rozhoduje starosta obce spravidla do 1 mesiaca od vyčíslenia tejto škody. Výška náhrady škody sa vyčísľuje v súlade s platnými pracovnoprávnymi predpismi.

3/ Zamestnanec oznamuje škodu ihneď starostke obce. V tomto oznámení uvedie:

- ako ku škode došlo, kedy to bolo, mená svedkov,
- kto za túto škodu zodpovedá,
- ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

ČASŤ VIII.

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Čl. 36

1/ Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Môže uzatvoriť dohodu o vykonaní práce a dohodu o brigádnickej práci študentov.

Čl. 37

2/ Uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa spravuje ustanoveniami § 223 až § 228 ZP.

Č A S Ť IX.**KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY****Čl. 38**

2/ Starostka obce sa riadi podľa kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok

3/ Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch sa spravuje ustanoveniami § 229 až § 240 ZP.

Č A S Ť X.**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA****Čl. 39**

1/ Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii u starostky obce.

2/ Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku prijíma starostka obce

3/ Tento pracovný poriadok bol schválený obecným zastupiteľstvom v Priepasnom dňa 22.2.2007 uznesením č. 4/07

4/ Týmto pracovným poriadkom sa ruší pôvodný Pracovný poriadok zo 6.6.2003

5/ Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 10.3.2007

V Priepasnom dňa 6.2.2007

.....

Zuzana Hrajňohová
starostka obce