**Obec Závada**

**Interná smernica č.4/2021**

 **Pracovný poriadok zamestnancov**

 **obce Z Á V A D A**

**§1**

**Úvodné ustanovenie**

1. Účelom tohto pracovného poriadku je, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce, bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia pri vykonávaní verejnej služby.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, vrátane starostu a hlavného kontrolóra. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce a dohôd o pracovnej činnosti, sa vzťahuje pracovný poriadok primerane, pokiaľ to vyplýva z uzatvorenej zmluvy.

# Časť I.

**§ 2**

**Predpoklady pri výkone práce vo verejnom záujme**

1. Zamestnancom podľa tohto zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba ktorá:
	1. má spôsobilosť na právne úkony
	2. je bezúhonná
	3. spĺňa kvalifikačné predpoklady
	4. má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať
	5. bola zvolená alebo vymenovaná

**Časť II.**

**Pracovný pomer**

**§ 3**

**Vznik pracovného pomeru**

 (1)     Pracovný pomer sa zakladá medzi obcou (ďalej len „zamestnávateľ “) a občanom ( ďalej len zamestnanec) pracovnou zmluvou. Na základe osobitných predpisov pre vznik pracovného pomeru funkcie hlavný kontrolór a vedúci zamestnanec sa ustanovujú nasledovné predpoklady výkon práce vo verejnom záujme:

1. voľba – hlavný kontrolór - volí OZ na dobu 6 rokov ( zákon č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
2. výberové konanie vedúci zamestnanci – riaditeľ MŠ ( §5 zákona č. 552/2003 Z. z. )

(2)     Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou : a. na dobu určitú

 b. na dobu neurčitú

 Pracovný pomer medi zamestnancom a zamestnávateľom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Zmluva sa uzatvára najneskôr jeden deň pred nástupom do práce.

(3) V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:

1. druh práce a funkcia na, ktorú sa zamestnanec prijíma
2. miesto výkonu práce
3. deň nástupu do práce
4. spôsob odmeňovania
5. pri pracovnom pomeru na dobu určitú aj deň ukončenia pracovného pomeru

(4) Skúšobná doba je 3 mesiace a treba ju v pracovnej zmluve dohodnúť vždy písomne

(5) Pred uzavretím pracovne zmluvy musí vedúci zamestnanec prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, požiarnou ochranou a s týmto pracovným poriadkom.

(6) Pri podpisovaní pracovnej zmluvy zamestnávateľ odovzdá zamestnancovi pracovnú náplň. Kópia sa založí do osobného spisu zamestnanca

 **§ 4**

**Zmena pracovného pomeru**

1. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody, a to v písomnej forme, ako dodatok k existujúcej pracovnej zmluve.
2. Vykonávať práce iného druhu než boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípadoch preradenia na inú prácu

**§5**

**Preradenie a preloženie na inú prácu**

1. Pre preradenie zamestnanca na inú prácu alebo preloženie zamestnanca na iné miesto výkonu práce platia príslušné ustanovenia Zákonníka práce.

**§6**

**Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer možno skončiť:
2. dohodou
3. výpoveďou – danou zamestnancom
* danou zamestnávateľom
1. okamžitým skončením
2. skončením v skúšobnej lehote
3. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
4. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.
5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej strane, inak je neplatná.
6. Výpoveď daná zamestnávateľom môže byť len v prípadoch taxatívne stanovených ZP
7. Výpovedná doba pri výpovedi danej zamestnancom a pri výpovedi danej zamestnávateľom je 2 mesiace . Pri výpovedi danej zamestnávateľom podľa ustanovenia § 62 ods. 1/, ak zamestnanec odpracoval  zamestnávateľa najmenej 5 rokov je výpovedná lehota 3 mesiace.
8. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomer odovzdať svoju agendu zamestnávateľom určenému zamestnancovi. Taktiež je povinný príslušnému zamestnancovi osobné pracovné prostriedky, pracovné pomôcky, pečiatky a iné zverené veci. Zároveň je povinný informovať príslušného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh.
9. Zamestnávateľ je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať zamestnancovi zápočet rokov. Na požiadanie zamestnanca musí zamestnávateľ pri skončení pracovného pomeru odovzdať zamestnancovi pracovný posudok .

**Časť III.**

**Pracovná disciplína**

**§ 7**

**Povinnosti zamestnancov**

1. Zamestnanci sú povinní najmä:
* dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, všeobecné záväzné predpisy a vnútorné predpisy
* pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, plniť pokyny vedúcich zamestnancov ,vydaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi
* plne využívať pracovný čas
* riadne hospodáriť s prostriedkami , ktoré im boli zverené
* dôsledne chrániť majetok obce pred poškodením, stratením, značením alebo zneužitím
* nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce
* bez odkladu oznamovať všetky zmeny v osobných pomeroch
* dodržiavať predpisy o BZPO
* dodržiavať pracovný poriadok a všetky organizačné prepisy obce
* nedávať žiadne informácie úradného charakteru iným osobám bez súhlasu vedúceho zamestnanca
* v úradnom styku jednať so stránkami slušnou formou
* zabezpečiť uzamknutie budovy a priľahlých priestorov pri odchode zo zamestnania, spustiť aktiváciu bezpečnostného zariadenia
* zdržiavať sa na pracovisku len počas pracovnej doby, mimo pracovnom čase len so súhlasom starostu
* konať a rozhodovať nestranne
* zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme aj to po skončení pracovného pomeru
1. Ďalšie povinnosti týkajúce sa pedagogických zamestnancov:
* podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
* neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovnovzdelávacieho procesu
* zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov
* plniť vyučovaciu a výchovnú povinnosť
* podporovať rozvoj záujmovej činnosti detí
* viesť ich v dodržiavaniu hygienických zásad
* dodržiavať stanovené metodické postupy a legislatívne predpisy týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa

**§ 8**

**Povinnosti vedúcich zamestnancov**

1. Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:
* riadiť a kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť pracovné výsledky
* vytvárať zamestnancom priaznivé podmienky na prácu
* oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie
* **vedúci zamestnanci sú povinní zamestnávateľovi písomne oznamovať výšku príjmu ak presiahol 6 násobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca  NH  SR za prvý polrok predchádzajúceho kalendárneho roka Oznamovacia povinnosť je vždy do 31. marca kalendárneho roka**

**§9**

**Zastupovanie**

1. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh o jeho právach a povinnostiach a dôležitých okolnostiach slúžiacich k zabezpečeniu plnenia úloh.
2. Zamestnanec je povinný na príkaz starostu zastúpiť v rámci svojich možností a vedomostí neprítomného zamestnanca na čas nevyhnutne potrebný na splnenie úloh rozhodujúcich pre chod obecného úradu.

**§10**

**Pracovná disciplína a porušenie pracovnej disciplíny**

1. Podľa tohto pracovného poriadku za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je :
* nesplnenie úloh v stanovenom termíne
* neskorší príchod do práce
* nesplnenie príkazu vedúce, resp. nesplnenie úlohy v stanovenej lehote
* neúmyselné spôsobenie škody na obecnom majetku malého rozsahu zamestnávateľovi alebo inej osobe pri výkone práce

Postih : napomenutie, nepriznanie odmien – v prípade opakovania sa porušenia považuje, sa to za závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Závažné porušenie pracovnej disciplíny je :
* opakované nesplnenie uložených úloh a povinností
* absencia do dvoch pracovných dní v jednom mesiaci
* bezdôvodné opustenie pracoviska
* výtržnosti na pracovisku

 Postih: nepriznanie odmien , krátenie dovolenky a náhrada spôsobenej škody

1. Porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom je:
* sústavné neplnenie pracovných úloh a povinností
* použitie alkoholických nápojov a psychotropných látok v pracovnej dobe
* krádež obecného majetku
* úmyselné poškodenie obecného majetku alebo majetku inej osoby pri výkone práce
* tri a viac dní absencie v jednom mesiaci
* nedodržiavanie pracovných pokynov

 Postih: okamžité zrušenie pracovného pomeru a náhrada spôsobenej škody

**Časť IV.**

**Pracovný čas a čas odpočinku**

**§11**

**Pracovný čas a rozvrhnutie pracovného času**

1. Pracovný čas je 37,5 hodiny týždenne
2. Zamestnanci obecného úradu majú týždenný pracovný čas rozvrhnutý nasledovným spôsobom:
* pondelok , utorok, štvrtok 7:30 – 16:00
* streda 7:30 – 18:00
* piatok 7:30 – 12:00
1. Pracovný čas pedagogických zamestnancov je 37,5 hodiny týždenne a z toho vyučovacia a výchovná činnosť je 25 hodín týždenne

**§12**

**Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov**

1. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času počas , ktorého vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou
2. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie preukázateľná osobná príprava, príprava pomôcok a príprava materiálu na vyučovane. Vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenie školy, účasť na poradách, na schôdzach rodičov na kultúrnych akciách školy a akciách organizovaných zamestnávateľom.

**§13**

**Kratší pracovný čas**

1. Starosta môže so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas v nasledovných prípadoch:
* povaha pracovnej činnosti nevyžaduje plný pracovný čas
* pre zdravotné dôvody zamestnanca
* z iných závažných dôvodov
1. Zamestnancovi patrí plat, zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času
2. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času
3. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska. Každé vzdialenie je povinný ihneď oznámiť s uvedením dôvodu
4. Zamestnanec sa môže zdržiavať v úradných budovách a pracovných priestoroch v nočných hodinách a v dňoch pracovného pokoja a štátnych sviatkov len so súhlasom starostu obce. Každý zamestnanec je povinný pred opustením pracoviska skontrolovať či sú všetky elektrické zariadenia vypnuté a či je pracovisku zabezpečené proti požiaru.

**§14**

**Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov**

* 1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
	2. Prestávku na odpočinok a jedenie si zamestnanec čerpá v čase od 12,00 hod. do 13,00 hod.
	3. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny.
	4. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.
	5. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy.
	6. Zamestnanec má nárok na zabezpečenie stravovania, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.
	7. Podmienky zabezpečenia stravovania, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje vnútorný predpis zamestnávateľa, napr. podniková kolektívna zmluva, zásady používania sociálneho fondu a pod.

**§15**

**Práca nadčas**

1. Prácu nadčas môže nariadiť starosta obce v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.
2. Zamestnanec obce je povinný vykonávať prácu nadčas, pokiaľ mu bola nariadená písomnou formou. Pokiaľ mu nebola nariadená nejde o prácu nadčas.
3. Za nadčasové hodiny zamestnanec čerpá náhradné voľno. Príplatky patria len za dni pracovného pokoja na žiadosť zamestnanca.
4. U pedagogických zamestnancov sa považuje každá hodina priamej výchovnovzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok ktorú mu vedúci zamestnanec nariadil.
5. Vstup do objektov a zdržiavania sa v nich, za účelom vykonávania práce nadčas alebo vykonávanie práce v dňoch pracovného pokoja, je možný len so súhlasom starostu.

**§16**

**Dovolenka**

1. Základná výmera dovolenky je 4 týždne.
2. Dovolenka vo výmere 5týždňov prislúcha zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roku dovŕši 33 rokov veku, alebo zamestnanca trvale starajúceho sa o dieťa
3. Dovolenka starostu obce a hlavného kontrolóra je podľa Zákonníka práce 5 týždňov.
4. Výmera dovolenky pedagogických zamestnancov v MŠ je 8 týždňov v kalendárnom roku.

 Výmera dovolenky sa upravuje podľa KOLEKTÍVNEJ ZMLUVY 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

1. Poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré podpisuje starosta pred

nástupom na dovolenku.

1. Starosta môže nariadiť celozávodnú dovolenku v rozsahu 2 týždňov.
2. Ak si zamestnanec nemohol starú dovolenku vyčerpať do 30.4. v kalendárom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo pre prekážky v práci, starosta stanoví iný termín na čerpanie dovolenky.
3. Nevyčerpaná dovolenka sa neprepláca.

**Časť V.**

**§17**

**Plat**

1. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat určený podľa Zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov. Zvýšenie tarifného platu o 15% podľa § 7 ods. 8 Zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme prináleží zamestnancovi – referent obce , ktorý zabezpečujú prenesený výkon štátnej správy. Plat sa vypláca v pokladni obecného úradu alebo sa odvádza na účet zamestnanca. Výplatný termín je stanovený na 30. deň v mesiaci, pričom v tento deň musia byť peniaze na účte zamestnanca.
2. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomný doklad o jednotlivých zložkách platu a vykonaných zrážkach. Pracovník je povinný prepočítať si plat skôr ako to potvrdí svojim podpisom na výplatnej listine. Prípadné nejasnosti alebo nesprávnosti pri vypočítaní výšky platu, zamestnanec reklamuje v učtárni.

**Časť VI.**

**§ 18**

**Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

1. Starosta a príslušný vedúci zamestnanec sú povinní v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.
2. Pri nástupe do zamestnania je poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany. Po oboznámení pracovník podpíše zápisnicu , ktorá sa založí do osobného spisu.
3. Zamestnanec je povinný:
* dodržiavať všeobecné záväzne právne predpisy – predpisy o BZPO a PO
* dodržiavať interné predpisy o ochrane zdravia pri práci
* podrobiť sa dychovej skúške na alkohol oprávnenými vedúcimi zamestnancami alebo starostom obce
* pri práci používať ochranné pomôcky, vhodnú obuv a rukavice ( robotnícke profesie)

**Časť VII.**

**Starostlivosť o pracovníkov**

**§ 19**

1. Zamestnávateľ je povinný vytvárať také pracovné podmienky ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie.
2. Zamestnávateľ dbá na zvyšovanie vzdelávania .
3. Zamestnávateľ je povinný vytvárať pracovné podmienky a zabezpečovať starostlivosť o zamestnancov, prípadne poskytovať iné pôžitky ktoré sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

**Časť VIII.**

**Náhrada škody**

**§ 20**

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia, majetku. Sústavne kontrolovať či si zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak aby nedochádzalo ku škodám.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda je povinný na §u upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak zamestnanec zisti, že nemá vytvorené podmienky je povinný oznámiť všetky zistenia a nedostatky vedúcemu zamestnancovi.

**§ 21**

**Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi v plnom rozsahu:
* za škodu ktorú spôsobil poručením povinností pri plnení pracovných úloh
* za nesplnenie povinností tým, že neupozorňujú vedúceho zamestnanca hroziaci škodu
* za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti
1. Zamestnanec zodpovedá za stratu pracovných nástrojov a pracovných pomôcok, ktoré mu zamestnávateľ zveril a hradí ich v plnom rozsahu.

 **§ 22**

 **Zodpovednosť zamestnávateľa**

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
* ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, a to porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia
* ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh v rámci zamestnávateľa zamestnanci, ktorí konajú v jeho mene
* ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom na pracovisku alebo chorobou z povolania
* na odložených veciach v určenom priestore
1. O vyplatení náhrady škoda zamestnancovi rozhoduje starosta do jedného mesiaca od vyčíslenia tejto škody. Výška náhrady škody sa vyčísľuje v súlade s platnými právnymi predpismi.
2. Zamestnanec oznamuje škodu ihneď vedúce zamestnancovi písomnou formou. V tomto oznámení uvedie:
* ako ku škode došlo
* kedy to bolo dátum a čas
* mená svedkov
* vyčíslenie škody
* kto za škodu zodpovedá a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu

**Časť IX.**

**Záverečné ustanovenia**

**§23**

1. Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom oboznámení. Pracovný poriadok sa nachádza na obecnom úrade a na vývesnej tabuli v budove obecného úradu.
2. Tento pracovný poriadok so zmenami a doplnkami bol schválený starostom obce Závada dňa 30.07.2021 a nadobúda účinnosť 01.08.2021
3. Tento pracovný poriadok je účinný od 01.08.2021
4. Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší pracovný poriadok zamestnancov Závada zo dňa 01.01.2009

V Závade dňa 30.07.2021

...............................................................

 Miroslav K A L M Á R

 starosta obce