**Obec Závada, 991 21 Závada č.54, IČO:00319708**

            Obecné zastupiteľstvo v Z Á V A D E na základe ustanovenia § 11 ods.4 písm. j/ zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 11 ods. 1 zák. č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe a § 1 štatútu obce Závada   v y d á v a    po predchádzajúcom súhlase príslušného  odborového orgánu  zo dňa 19.06.2002 tento

**Interná smernica č. 4**

**Pracovný poriadok zamestnancov**

**obce Z Á V A D A**

* 1. §1

(1)     Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce Závada a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach samosprávy obce Závada

(2)     Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Závada

Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce a dohôd o brigádnickej práci študentov sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.

(3)     Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce (§ 13 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov) a v rozsahu poverenia starostu obce tiež prednosta obecného úradu.

1. Časť I.
   1. Pracovný pomer

§ 2

Vznik pracovného pomeru

(1)     Pracovný pomer medzi občanom a obcou Závada (ďalej len „organizácia“) vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.

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

(3)     Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.

(4)     V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:

a) druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma ( § 6 ods. 1 písm. a/ zák. č. 313/2001 Z. z.)

b) miesto výkonu práce (§ 6 ods. 1 písm. b/ zák. č. 313/2001 Z. z.)

c) deň nástupu do práce (§ 6 ods. 1 písm. c/ zák. č. 313/2001 Z. z.)

(5)     Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.

(6)     V určitých prípadoch možno dohodnúť v pracovnej zmluve aj skúšobnú dobu, a to ak:

a) ide o výkon vysoko odborne náročnej práce,

b) z predložených podkladov zamestnanca nie je dostatočne zrejmá jeho odborná spôsobilosť.

(7)     Zamestnanec sa uchádza o miesto na obecnom úrade, pričom je povinný predložiť:

-          písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,

-          vyplnený osobný dotazník a životopis,

-          doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,

-          potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 1 až 4  zák. č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce (ďalej len „ZP“),

-          doklady o dosiahnutej kvalifikácii,

-          doklad o započítavanej praxi.

Ďalej predkladá, ak to prichádza do úvahy:

-          vojenskú knižku

-          doklad o nároku na prídavky na deti a úľavu na dani,

-          doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, príp. iných exekučných konaniach.

(8)     Podľa § 3 ods. 6 zák. č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe sa  u r č u j e  nasledovný okruh pracovných činností, na vykonávanie ktorých stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a zamestnanec  má v tomto odbore prax najmenej 5 rokov:

-         pracovníčka obce

(9)  Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí poverený zamestnanec pracujúci na obecnom úrade prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom Obecného úradu v Závade, týmto pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami obce.

(10)  Pracovné zmluvy vyhotovuje poverená pracovníčka obce a starosta obce, ktorí zároveň plnia aj ďalšie úlohy vyplývajúce z personálnej práce.

§ 3

Zmena pracovného pomeru

(1)     Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme.

(2)     Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu a dočasného pridelenia.

§ 4

Preradenie, pracovná cesta a  dočasné pridelenie

(1)     Organizácia je povinná preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 ZP.

(2)     Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To 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.

Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

(3)     Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne pridelí na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, a to za podmienok uvedených v § 58 ZP.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

(1)     Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 – 74  ZP.

(2)     Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou,  prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne Obecného úradu v Závade.

V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa odovzdá priamo na pracovisku.

Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prejedná s zamestnancom a o tomto prejednaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, starosta obce a zamestnanec, ktorý pohovor vykonal. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.

Organizácia môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP.

Počas výpovednej lehoty je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.

(3)     Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky.

Zároveň je povinný informovať svojho nariadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku.

O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý preberá agendu a bezprostredne nadriadený vedúci, ktorí zodpovedajú za stav preberanej agendy.

(4)     Organizácia je povinná na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie:

a)       dobu trvania pracovného pomeru,

b)       druh vykonávaných prác,

c)       či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,

d)       údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,

e)       údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údaja o tom, kedy sa táto doba skončí.

(5)     Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s príslušným odborovým orgánom, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečuje starosta..

(6)     Pri skončení pracovného pomeru z akéhokoľvek dôvodu starosta obce pracovné hodnotenie, ktoré odovzdá zamestnancovi poverenému vedením personálnej agendy, pričom zamestnanca, pre ktorého sa vypracúva, oboznámi s jeho znením, čo bude doložené jeho podpisom.

1. Časť II.
   1. Pracovná disciplína

§ 6

Povinnosti zamestnanca

(1)     Zamestnanec  pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s  verejným  záujmom  a  plniť  všetky  povinnosti  ustanovené týmto zákonom a Zákonníkom práce a konať v súlade so sľubom podľa § 5 ods. 1 zák. č. 313/2001 Z. z.

(2)     Zamestnanec je  povinný

a)       konať  a  rozhodovať  nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého,  čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

b)       zachovávať  mlčanlivosť  o  skutočnostiach,  o  ktorých  sa  dozvedel  pri vykonávaní  verejnej  služby  a  ktoré  v  záujme  zamestnávateľa  nemožno oznamovať  iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak  ho  tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,

c)       v  súvislosti  s  vykonávaním  verejnej  služby  neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,

d)       zdržať  sa  konania,  ktoré  by  mohlo  viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými  záujmami,  najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti  s  vykonávaním  zamestnania  vo  vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.

(3)     Zamestnanec je  ďalej povinný najmä :

a)       pracovať  svedomite  a  riadne  podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,

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

c)       dodržiavať  právne  predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

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

e)       zachovávať  mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania  a  ktoré  v  záujme  zamestnávateľa  nemožno  oznamovať  iným osobám.

(4)     Zamestnanci obce okrem povinností podľa ods. 1- 3 tohto ustanovenia sú takisto povinní :

a)       dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce ako aj spoluzamestnancami,

b)       poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého sú zaradení a úlohy orgánov obce a obecného úradu, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,

c)       plniť kvalitne a včas pracovného úlohy a pokyny nadriadených, riadne sa pripravovať na rokovania a pracovné porady,

Ak zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozornia na to priamo nadriadeného, prípadne písomne iného vedúceho zamestnanca.

d)       sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,

e)       oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosti a dbať, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,

f)        zúčastňovať sa podľa pokynov vedúceho organizačného útvaru na schôdzach a besedách poslancov s voličmi, verejných zhromaždeniach občanov a pomáhať poslanom v ich práci,

g)       pri vyslaní na pracovnú cestu do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov a uznesení orgánov obce;  na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,

h)       oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, vojenského pomeru, povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách, alebo civilnej služby, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok, a pod.,

i)         poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom, dodržiavať pracovný poriadok, pokyny pre prácu s počítačom, a udržiavať v poriadku svoje pracovisko,

j)         oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu a podľa možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,

k)       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 a vydanými vnútroorganizačnými predpismi,

l)         nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

§ 7

Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1)     Vedúci  zamestnanec,  ktorý  vykonáva  funkciu  štatutárneho zástupcu zamestnávateľa  uvedeného  v § 1 ods. 1 zák. č. 313/2001 Z.z., a ďalší vedúci zamestnanci, u ktorých to  určuje tento   pracovný  poriadok,  nesmú  podnikať  alebo  vykonávať inú zárobkovú činnosť   a   byť  členmi  riadiacich,  kontrolných  alebo  dozorných  orgánov  právnických  osôb.

Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie  zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach  alebo  v  neštátnych  zdravotníckych  zariadeniach,  ktorých  zriaďovateľom je obec,   na   vedeckú   činnosť,   pedagogickú   činnosť,   lektorskú  činnosť, prednášateľskú   činnosť,  publicistickú  činnosť,  literárnu  alebo  umeleckú činnosť,  činnosti  sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na  správu  vlastného majetku  alebo  na správu majetku svojich detí.

Činnosť znalca  alebo  tlmočníka  môže  štatutárny zástupca vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán alebo pre obec.

(2)     Vedúci  zamestnanec  je  počas  vykonávania  svojej  funkcie  povinný deklarovať svoje majetkové pomery do

 a) 30 dní od vymenovania do funkcie,

 b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

(3)     Vedúci  zamestnanec,  ktorý  vykonáva  funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje  údaje  o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa  § 10 ods. 2 zák. č. 313/2001 Z.z. v rozsahu  podľa osobitného predpisu  orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie.

(4)     Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP povinný najmä

a)              riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,

b)              uzatvárať  priaznivé  pracovné  podmienky  a  zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

c)              zabezpečovať  odmeňovanie  zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,

d)              utvárať  priaznivé  podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

e)              zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,

f)               zabezpečovať  prijatie  včasných  a  účinných  opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

(5)     Vedúci zamestnanci sú ďalej povinní

a)              sústavnú pozornosť venovať 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 a s požiadavkami kladenými na ich prácu,  viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál, a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení; zaistiť  dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve obce, alebo majetku zvereného do užívania,

b)              zabezpečovať predpoklady pre všestranný  rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,

c)              sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,

d)              disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,

e)              zabezpečovať včasné plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,

f)               predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,

g)             vytvárať priaznivé podmienky orgánom obce pre ich činnosť.

§ 8

Hodnotenie zamestnancov

(1)     Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce.

(2)     Hodnotenia práce a pracovné posudky vyhotovuje starosta obce.

Posudky o pracovnej činnosti vydáva starosta obce, a to do 15 dní od jeho vyžiadania organizáciou alebo zamestnancom.

Organizácia však nie je povinná pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.

Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok,   povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.

(3)     Iné informácie je organizácia oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis a pracovná zmluva nestanoví inak.

Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o obsahu dozvedel na súde o jeho primerané upravenie.

(4)     Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva obec.

Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako u pracovného posudku.

§ 9

Na všetkých pracoviskách obce Závada (obecný úrad, Materská škola, Základná škola, Školská jedáleň, Školský klub detí) a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, sa  zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

§ 10

(1)     Fajčiť na pracoviskách obce Závada je zakázané.

Dodržiavanie zákazu fajčenia  na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci.

(2)     Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 11

Zastupovanie

(1)     Zastupovaný vedúci 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 zabezpečovaniu 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, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie.

Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež starosta obce.

§ 12

            Na každom oddelení sa musí zabezpečiť, počas neprítomnosti zamestnanca v práci, oboznámenie s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií pri vybavovaní stránok.

                Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené:

-          v ohlasovni,

-          v podateľni obecného úradu,

-          na oddelení finančnom vo výplatných termínoch,

-          v pokladni obecného úradu.

- v Základnej škole,

- v Materskej škole

- v Školskom klube

- v Školskej jedálni

1. Časť III.
   1. Pracovný čas a čas odpočinku

§ 13

Pracovný čas

(1)     Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne.

Prestávka na jedenie a oddych sa poskytuje 1 hodinu za deň, spravidla od 1200 hod. do 1300 hod. na Obecnom úrade, na ostatných oddeleniach v ZŠ, MŠ a ŠJ podľa okolností

1. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

Obecný úrad:

Pondelok: 730 - 1200  1300 - 1600

Utorok: 730 - 1200 1300 - 1600

Streda: 730 - 1200 1300 - 1800

Štvrtok: 730 - 1200 1300 - 1600

Piatok: 730 - 1200

Základná škola a Školská jedáleň

Pondelok: 700 - 1500

Utorok: 700 - 1500

Streda: 700 - 1500

Štvrtok: 700 - 1500

Piatok: 700 - 1500

Materská škola

Pondelok: 700 - 1600

Utorok: 700 - 1600

Streda: 700 - 1600

Štvrtok: 700 - 1600

Piatok: 700 - 1600

(3)     Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou,

Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje starosta obce, formou oznámenia a to tak, aby mohlo byť priebežne zabezpečované vybavovanie agendy.

(4)     Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24 hodine a nepoužil lôžkový alebo ležadlový vozeň, sa poskytne nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času, aj náhradu platu vo výške priemerného zárobku.

§ 14

Rozvrhnutie pracovného času

(1)     O rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom  za podmienok stanovených v § 86 ZP.

Dohoda tvorí súčasť tohto pracovného poriadku.

(2)     Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ môže po dohode s príslušným odborovým orgánom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne, najviac na štyri mesiace za podmienok stanovených v § 86 ZP.

(3)   V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov môže zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom zaviesť pružný pracovný čas za podmienok stanovených v § 86 ZP.

§ 15

(1)     Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.

(2)     Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredného nadriadeného vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať do knihy vedenej na svojom pracovisku s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.

(3)     Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov súhlas dáva priamy nadriadený zamestnanca, alebo niektorí z ďalších nadriadených.

(4)     Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom starostu obce.

(5)     Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky na jedlo a oddych, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností.  Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať, a to spravidla bezprostredne, najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz.

Pri nadpracovávaní po častiach treba nadpracovať vždy najmenej jednu hodinu.

(6)     Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované za splnenia všetkých zákonných podmienok nasledovné opatrenia:

-          krátenie dovolenky

-          výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e / ZP,

-          okamžité skončenie podľa § 68 ZP,

-          krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.

(7)   O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú smenu, alebo jej časť, rozhoduje starosta obce základe stanoviska odborovej organizácie.

§ 16

Prekážky v práci

(1)     O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec starostu obce. Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.

(2)     Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.

(3)     O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne starosta obce.

(4)     Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prieťahu svojmu bezprostrednému nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

§ 17

Cestovné náhrady

(1)     Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe cestovného príkazu starosta obce, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.

(2)     Poskytnutie náhrad cestovných, sťahovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.

(3)     Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.

§ 18

Pohyb v objekte

(1)     Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch úradu len so súhlasom starostu a to vo výnimočných prípadoch.

(2)     Zakazuje sa zdržiavať v objekte obecného úradu jednu hodinu po pracovnej dobe, v sobotu, v nedeľu, počas sviatkov.

V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas starostu.

§ 19

Dovolenka

(1)     O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré vždy schvaľuje starosta obce.

Hlavnému kontrolórovi obce dovolenku podpisuje starosta obce.

(2)     Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne – po ukončení dovolenky.

(3)     Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi  starosta obce.

V pláne dovoleniek každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne aspoň pomernej časti.

Najmenej musí takýmto spôsobom vypísať dva týždne.

Určenú dobu čerpania dovolenky je starosta obce povinný oznámiť zamestnancom aspoň 15 dní vopred.

(4)     Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na:

- zabezpečenie úloh,

- oprávnené záujmy zamestnancov,

- požiadavky zamestnancov – rodičov s maloletými deťmi.

(5)     Zamestnanec obecného úradu je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostovi obce.

(6)     Čerpanie dovolenky starosta obce po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

§ 20

Nečerpanie dovolenky

(1)     Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec  tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

(2)     Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je  zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.   Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci na  strane zamestnanca. Ak si  zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po  skončení rodičovskej dovolenky.

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

1. Časť IV.

Platové pomery

§ 21

Plat

(1)     Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v peniazoch. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa kolektívnej zmluvy.

(2)     Podrobnosti ohľadne funkčného platu zamestnancov upravuje  Poriadok odmeňovania pracovníkov obce Závada.

(3)     Výplata platu sa prevádza vo výplatných termínoch.

Výplatnými termínmi sú:

- 19-teho – výplata,

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

(4)     Plat sa vypláca v pracovnej dobe a na pracovisku – v pokladni obecného úradu a tým čo požiadali tak na účet zamestnanca.

(5)     Ak sa zamestnanec nemôže dostaviť pre plat z vážnych dôvodov, prípadne ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu organizácia plat v deň určený pre jeho výplatu, najneskôr v deň nasledujúci po tomto dni.

Plat sa zasiela na náklady organizácie.

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

(7**)     Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu , splnomocnenie musí byť písomné**.

§ 22

Preberanie platu

(1)     Zamestnanec je povinný prepočítať si plat skôr ako to potvrdí svojím podpisom na výplatnej listine.

Zistené rozdiely ihneď signalizuje pokladníkovi obce.

Ak zistí zamestnanec preplatky na plate dodatočne – až po jeho prevzatí – je povinný to bezodkladne oznámiť pokladníkovi.

(2)     Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške platu rieši s jednotlivými zamestnancami príslušný mzdový pracovník a starosta obce.

§ 23

(1)     Na žiadosť zamestnanca mu musí byť plat a náhrada platu splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením na dovolenku v prípade, ak sa jedná o plánovanú dovolenku uplatnené včas ( 3 dni pred nástupom).

.

1. Časť V.
   1. Bezpečnosť a ochrana  zdravia pri práci

§ 24

(1)     Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti organizácie.

(2)     Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú starosta obce a riaditeľka Základnej školy, Materskej školy a vedúca Školskej jedálne.

(3)     Obec Závada má vytvorenú funkciu bezpečnostného technika a preventivára požiarnej ochrany.

§25

(1)     Organizácia je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.

Najmä je povinná:

-          zriaďovať, udržiavať a zlepšovať 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, ako aj všetkých ostatných zamestnancov,

-          pravidelne overovať znalosti zamestnancov 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 havárii,

-          bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolanie, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,

-          neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonal prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.

(2)     Pri nástupe do zamestnania je starosta, resp. ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec.

Táto zápisnica 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,

-          dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,

-          nepožívať alkoholické nápoje na pracoviskách,

-          nenastupovať pod ich vplyvom 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.

§ 26

                Príslušné odborové orgány majú právo vykonávať spoločenskú kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch a na pracoviskách obce.

§ 27

(1)     Zamestnanci obce sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce (ako aj odborovému orgánu) pracovný úraz.

Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.

(2)     Evidenciu pracovných úrazov vedie obec ako aj riaditelia ZŠ, MŠ a vedúca ŠJ

(3)     Organizácia je povinná zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách.

1. Časť VI.
   1. Starostlivosť o zamestnancov

§ 28

(1)     Organizácia vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie, a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.

(2)     Organizácia sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie v praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárnych prác a o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.

(3)     Organizácia zriaďuje, udržuje a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.

(4)     Organizácia je povinná zriaďovať, udržovať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

1. Časť VII.
   1. Náhrada škody

§ 29

Predchádzanie škodám

(1)     Organizácia je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku.

Ak organizácia zistí závady, je povinná urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.

(2)     Organizácia je povinná sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

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

(4)     Zamestnanci nesmú bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy obecného úradu úradné listiny, spisy, doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce. Zakazuje sa súčasne vynášať hnuteľné veci z budovy obecného úradu okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu obecného úradu s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas starostu obce.

(5)     Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.

(6)     Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

§ 30

(1)     Zamestnanec,   ktorý   zodpovedá   za  škodu,  je  povinný  nahradiť zamestnávateľovi  skutočnú  škodu,  a  to  v  peniazoch,  ak  škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.

(2)     Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je  povinný  vyúčtovať,  a  za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

(3)     Zamestnávateľ  je  povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.

(4)     Náhradu   škody   určí   zamestnávateľ.  Ak  škodu  spôsobil  vedúci zamestnanec,  ktorý  je štatutárnym orgánom, jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ.

(5)     Ak  zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ   upustiť  od  vymáhania  zvyšnej  sumy  náhrady  škody.  To  sa nevzťahuje   na  škody,  ktoré  zamestnanec  spôsobil  úmyselne,  pod  vplyvom alkoholu  alebo  po  požití  omamných  látok  alebo  psychotropných  látok, na zverených  hodnotách,  ktoré  je  povinný  vyúčtovať,  alebo stratou zverených predmetov.

1. Časť VIII.
   1. Odborová organizácia

§ 31

(1)     Starosta obce prerokúva s príslušným orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov.

Starosta informuje odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach a stave hospodárenia obce.

(2)     Starosta obce a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov obce.

1. Časť IX.
   1. Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 32

(1)     Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení.

Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii na Obecnom úrade v Závade.

(2)     Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Závade.

(3)     Tento pracovný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Závade dňa 14.12.2008 .

(4)     Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2009

V Závade,  dňa: 14.12.2008

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

Miroslav KALMÁR Predseda odborovej starosta obce organizácie