P R A C O V N Ý P O R I A D O K Z A M E S T N A N C O V
O B C E T U C H Y Ň A

Vychádzajúc z ustanovenia § 84 Zákonníka práce a ustanovenia § 11,odst.4,písm.j/ Zákon o obecnom zriadení č. 369/90 Zb. v znení noviel a po predchádzajúcom prerokovaní so zamestnancami bol schválený

P r a c o v n ý p o r i a d o k z a m e s t n a n c o v

o b c e T u c h y ň a.

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákona o verejnej službe č. 313/2001 Zb. a Zákonníka práce č. 311/2001 Zb. pri vykonávaní verejnej služby.

2. Verejná služba je vykonávanie práce vo veciach verejného záujmu a vykonávanie úkonov súvisiacich s územnou samosprávou zamestnancom obce.

3. Účelom pracovného poriadku je v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce.

4. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom určený.

5. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

6. Zamestnávateľ môže vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom prerokovaní so zamestnancami a zamestnaneckým dôverníkom, inak je neplatný.

7. Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce podľa § 13 Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.

Časť I.
Pracovný pomer
Článok 2
Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

2. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

3. Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu neurčitú. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na tri roky.

4. Zamestnanec pri uzatvorení pracovnej zmluvy je povinný zložiť zamestnávateľovi sľub. O zložení sľubu sa vyhotoví záznam, ktorý zamestnanec podpíše. Pri nástupe do pracovného pomeru je potrebné predložiť výpis z registra trestov.

5. Ustanovenie odseku 3 sa nevzťahuje na zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti, remeselné, manuálne alebo manipulačné, s prevahou fyzickej práce.

Článok 3

Pred zmluvné vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancom rieši § 41, ods.1 až 9 Zákonníka práce.

Článok 4.

Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru rieši § 47, ods.1 až 4 Zákonníka práce.

Článok 5
P r a c o v n á z m l u v a

1. V p r a c o v n e j z m l u v e j e z a m e s t n á v a t e ľ p o v i n n ý s o z a m e s t n a n c o m d o h o d n ú ť:
   a/ druh práce / popis pracovných činností/, na ktorú sa zamestnanec prijíma – pracovná náplň.
   b/ miesto výkonu práce
   c/ deň nástupu do práce
   d/ výšku a zloženie funkčného platu v súlade so Zákonom č.313/2001.

2. V určitých prípadoch možno dohodnúť skúšobnú lehotu, ktorá je najviac 3 mesiace. Skúšobnú lehotu nie je možné predlžovať.

3. Na podnet starostu obecného úradu, pracovné zmluvy vyhotovuje finančný referát, ktorý zároveň plní aj ďalšie úlohy vyplývajúce z personálnej práce.

.

.

4. Na základe predpísanej pracovnej zmluvy starosta obecného úradu spracuje a odovzdá zamestnancovi pracovnú náplň najneskôr do 5 dní odo dňa nástupu do pracovného pomeru. Kópia pracovnej náplne je obsahom osobného spisu zamestnanca.

Článok 6
Zmena pracovného pomeru

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne /§ 54 ZP/.

Článok 7
Preradenie na inú prácu

1. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených § 65, odseky 2 až 4 Zákonníka práce.

2. Preradenie na inú prácu rieši § 55, odseka 3,5 a 6 Zákonníka práce.

3. Pracovné úlohy preloženému zamestnancovi ukladá, jeho prácu organizuje, riadi, kontroluje a pokyny mu na tento účel dáva starosta obce.

Článok 8
Ukončenie pracovného pomeru

Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 až § 80 Zákonníka práce.

Článok II.
Pracovná disciplína
Článok 9

1/ <u>Zamestnanci obce sú povinní najmä:</u>

Zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť povinnosti ustanovené Zákonom č.313/2001 o verejnej službe a Zákonníkom práce a konať v súlade so sľubom § 5,odstavec1 Zákona o verejnej službe.

2/<u>Zamestnanec je ďalej povinný najmä:</u>

a/ pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny starostu vydaných 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, zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa

e/ zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania 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

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

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

h/ sústavne zvyšovať odbornú úroveň

i/ zúčastňovať sa podľa pokynov starostu obce na schôdzach a besedách poslancov s voličmi, na verejných zhromaždeniach občanov a pomáhať poslancom v ich práci

j/ oboznámiť zamestnávateľa ihneď so zmenami zmeny v osobných pomeroch, ktoré majú vplyv na pracovno-právne vzťahy

k/ poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonané práce, ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovno-právne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom, dodržiavať pracovný poriadok, pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v poriadku svoje pracovisko

l/ na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie

m/ pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť príslušnými právnymi predpismi

n/ na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska sa zakazuje používať alkoholické a iné omamné prostriedky a psychotropné látky

Článok 10
Povinnosti vedúcich zamestnancov

1/ Vedúci zamestnanec je okrem povinnosti uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný najmä:

a/ riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov

b/ utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci

c/ zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov Zákona č.313/2001, pracovných zmlúv a poriadku odmeňovania zamestnancov obce

d/ utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich sociálnych potrieb

e/ zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny

f/ zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa

g/ 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 a s požiadavkami kladenými občanmi, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a podobne, dbať, aby pracovníci boli sústavne oboznamovaní s novými právnymi 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

h/ sústavne sa oboznamovať s pracovno-právnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených

i/ disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi

j/ predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení disciplíny

k/ vytvárať podmienky orgánom obce pre ich činnosti

Článok 11
Pracovná disciplína

1. <u>Za menej závažné porušenie pracovných povinností sa považuje:</u>

a/ porušenie základných povinností vyplývajúcich z § 81, u vedúcich zamestnancov z § 82 Zákonníka práce, § 9 u vedúcich zamestnancov, § 10 Zákona o verejnej službe a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh obce podľa Zákona o obecnom zriadení

b/ neospravedlnená absencia, nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely, používanie alkoholu v pracovnom čase alebo na pracovisku, majetkové a morálne delikty na pracovisku, nerešpektovanie príkazov nadriadených, vulgárne správanie a urážky

c/ iné porušenie povinností v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmov fyzických osôb a obce

2. <u>Za závažné porušovanie pracovných povinností sa považuje:</u>

a/ opakovaný viacnásobný /aspoň trojnásobný/ výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne a to ja keď ide o rôzne druhy porušenia pracovnej disciplíny v rozpätí obdobia 6 mesiacov

b/ nedostatok v pracovnej disciplíne, ktorý pretrváva napriek tomu, že zamestnanec bol na nedostatok písomne upozornený v dobe, od ktorej neuplynulo 6 mesiacov.

3. Za obzvlášť hrubý spôsob porušenia pracovnej disciplíny sa považuje:

a/ porušenie pracovných povinností smerujúcich k hrubej ľahostajnosti k vlastným povinnostiam a záujmom obce

b/ porušenie pracovných povinností, u ktorého už možno predvídať spôsobenie závažných následkov spojené s ľahostajným postojom zamestnanca

4/ Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, starosta oboznámi zamestnanca v prítomnosti tretej osoby /zamestnanec obecného úradu/ s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k dôvodom. O obsahu oznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, starosta a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojim podpisom.

Článok 12
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/ Hodnotenie práce a pracovné posudky vyhotovuje starosta obecného úradu a to do 15 dní od jeho vyžiadania organizáciou alebo zamestnancom.

3/ Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený o zamestnancovi podávať iba s jeho súhlasom, ak osobný predpis neustanovuje inak. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom 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 finančný referát. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako pri pracovnom posudku.

Článok 13
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 zabezpečeniu úloh.

2/ Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.

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

4/ Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené v podateľni obecného úradu, na finančnom referáte vo výplatných termínoch, v pokladni obecného úradu.

Časť III.
Pracovný čas a čas odpočinku

Článok 14
Pracovný čas

1/ Pracovný čas zamestnanca je 40 hodín týždenne. Prestávka na obed a oddych sa poskytuje 30 minút za deň, spravidla od 12,30 hodiny – do 13,00 hodiny. Prestávka sa nezapočítava do pracovného času.

2/ Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

Pondelok	*od 7,30 do 12,30 hod.*	*od 13,00 - do 16,00 hod.*
Utorok	*od 7,30 do 12,30 hod.*	*od 13,00 - do 16,00 hod.*
Streda	*od 7,30 do 12,30 hod.*	*od 13,00 - do 17,00 hod.*
Štvrtok	*od 7,30 do 12,30 hod.*	*od 13,00 - do 16,00 hod.*
Piatok	*od 7,30 do 12,30 hod.*	*od 13,00 - do 15,00 hod.*

3/ Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou, ktorý zodpovedá bodu 2.

Článok 15
Kratší pracovný čas

1/ Iná úprava pracovného času v individuálnych prípadoch sa zo závažných dôvodov môže povoliť tak, aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol 9 hodín a v priebehu týždňa bol dodržaný týždenný pracovný čas.

2/ Pri uzatváraní pracovnej zmluvy alebo neskôr jej zmenou, môže organizácia so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas na mieste, kde povaha práce nevyžaduje plný pracovný čas, alebo povoliť kratší pracovný čas na žiadosť zamestnanca zo zdravotných dôvodov alebo iných závažných dôvodov.

3/ Ak požiada zamestnankyňa starajúca sa o dieťa mladšie ako 15 rokov alebo tehotná žena o úpravu pracovného času, je organizácia povinná vyhovieť jej žiadosti / pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody /.

4/ Úpravu pracovného času povoľuje starosta obce.

5/ Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci kratšiemu pracovnému času.

Článok 16
Evidencia dochádzky

1/ Zamestnanec je povinný zaznamenať svoj príchod a odchod na pracovisku do knihy evidencie dochádzky, byť na začiatku pracovného času, s výnimkou prestávky na obed a oddych.

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 evidencie dochádzky s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.

3/ Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov súhlas dáva starosta obce. 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 zmeškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať, a to spravidla bezprostredne najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz.

4/ 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 § 59, ods.1, písmeno b/ Zákonníka práce*
- *výpoveď podľa § 63, ods.1, písmeno c/ Zákonníka práce*
- *krátenie, resp. nepriznanie osobného príplatku a odmeny za uplynulé obdobie.*

6/ Ak chce dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca z dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

7/ O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu, alebo jej časť, rozhoduje starosta obce .

Článok 17
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 jeho trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak pracovník môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.

2/ O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne starosta obecného úradu.

3/ 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 ošetrení člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa /.

Článok 18
Cestovné náhrady

1/ Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe cestovného príkazu starosta obce. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.

2/ Vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu vyžaduje jeho súhlas.

3/ Poskytnutie náhrad cestovných, stravovacích a iných výdavkov sa riadi osobitným právnym predpisom.

4/ Náhradu výdavkov je zamestnanec povinný uplatniť bez zbytočného odkladu, spravidla do jedného mesiaca od ich vzniku.

Článok 19
Práca nadčas

Prácu nadčas možno vykonávať na základe oprávneného pokynu alebo predchádzajúceho súhlasu starostu obce a najviac v rozsahu, ktorý povoľuje zákon. Za prácu nadčas sa prednostne poskytuje pracovné voľno spravidla do skončenia kalendárneho mesiaca.

Článok 20
Pohyb v objekte

Zakazuje sa zdržiavať v objekte obecného úradu v sobotu, nedeľu a počas sviatkov. V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas starostu obce.

Článok 21
Dovolenka

1/ V období mesiacov február – marec sa vytvára na základe návrhov zamestnancov plán čerpania dovoleniek na kalendárny rok. Schválený plán dovoleniek je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku.

2/ Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Žiadanka o dovolenku“ a to spravidla 1pracovný deň vopred. Vyplnenú žiadanku odovzdáva starostovi.

3/ Čerpanie dovolenky povoľuje starosta na základe splnenia podmienok pre vznik nároku / § 113, odst. 1 Zákonníka práce /.

4/ Schválená žiadanka o dovolenku sa odovzdá pracovníčke obce.

5/ Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na:

- zabezpečenie úloh
- oprávnené záujmy zamestnancov
- požiadavku zamestnancov – rodičov s maloletými deťmi.

6/ O dovolenke platia príslušné ustanovenia Zákonníka práce, § 100 a nasledujúce.

7/ Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky, z toho dva týždne súvisle v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci zo strany zamestnávateľa.

Časť IV.

Článok 22
Mzda

1/ Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu mzda a vypláca sa v peniazoch.

2/ Výplata mzdy sa vypláca vo výplatných termínoch. Výplatný deň je 13. deň kalendárneho mesiaca.

3/ Zamestnanec poverený účtovaním miezd je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bola mzda vyúčtovaná. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní a ak došlo k nesprávnosti – usporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.

4/ *Zamestnanec môže na prijatie mzdy splnomocniť inú osobu. Splnomocnenie musí byť písomné a musí obsahovať:*

- presné údaje o tom kto a koho splnomocňuje / meno, priezvisko, dátum narodenia /, údaj, čoho sa splnomocnenie týka / o mzdu,o aké obdobie ide /,plné meno zamestnanca, jeho podpis a dátum.

5/ Mzda sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku.

6/ Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom.

7/ Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet mzdy a úhrady poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie, dôchodkové zabezpečenie a príspevok na poistenie v nezamestnanosti platený zamestnávateľom.

Článok 23
Náhradné voľno a mzda za prácu nadčas

1/ Pri funkciách riadiacich zamestnancov je za prípadnú prácu nadčas prihliadnuté v plate.

2/ Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu jednej hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas. Čerpanie náhrad voľna určuje zamestnancovi starosta obce v súlade s potrebou plnenia plánovaných úloh a s prihliadnutím k záujmom zamestnanca tak, aby náhradné voľno bolo vyčerpané najneskôr v dobe jedného mesiaca po vykonaní práce nadčas. Zamestnanec žiadosť o poskytnutie náhradného voľna predkladá starostovi obce.

3/ Náhradné voľno je možné sčítať a to tak, že naraz sa môžu čerpať najviac dva pracovné dni po sebe.

4/ Za prácu nadčas patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 25 % jeho priemerného zárobku. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna.

Časť V.
Článok 24
Bezpečnosť a ochrana zdravia

1/ Za nesplnenie úloh vyplývajúcich z platných predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú obce.

2/ Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje Zákon č. 330/1996 Zb. v znení neskorších predpisov.

3/ 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.

4/ *Zamestnanci sú povinní v rámci svojej pôsobnosti najmä:*

-dodržiavať právne predpisy na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu obce

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

-nepoužívať alkoholické nápoje na pracovisku a nenastupovať pod ich vplyvom na pracovisko

-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 zúčastniť sa na ich odstraňovaní

5/ Zamestnanci obce sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce pracovný úraz, o ktorom sa spíše úradný zápis.

6/ Organizácia je povinná zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

Časť VI.
Článok 24
Sociálna politika

1/ Zamestnávateľ 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/ Zamestnávateľ 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/ Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržovať a zlepšovať hygienické a iné zariadenie pre zamestnancov.

4/ Pokiaľ nedôjde k vytvoreniu odborového orgánu v organizácii, môže starosta uzavrieť spoločenskú zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov obce.

5/ U zamestnávateľa, ktorý zamestnáva menej ako 20 zamestnancov, ale najmenej 5 zamestnancov, pôsobí zamestnanecký dôverník zvolený zamestnancami.

6/ Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy. Nakoľko sa v obci nevyskytujú stravovacie zariadenia, toto je riešené formou stravovacích lístkov.

Článok 25
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 zamestnávateľ zistí závady, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.

2/ Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či pracovníci 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 upozorniť starostu obce.

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

Článok 26
Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1/ ***Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:***

- za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi
- za nesplnenie povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku
- 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 z časti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo z časti bez jeho zavinenia.

Článok 27
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

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 zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene
- ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania
- pri odložených veciach
- pri odvracaní škody.

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

3/ Zamestnanec oznamuje škodu písomne ihneď starostovi obce.
V tomto oznámení uvedie:
- ako ku škode došlo
- kedy to bolo
- mená svedkov
- vyčíslenie škody
- kto za škodu zodpovedá
- ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

Časť VII.
Spoločné a záverečné ustanovenia

1/ Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícií na sekretariáte obecného úradu.

2/ Pred vydaním pracovného poriadku boli zamestnanci oboznámení s jeho obsahom a mali možnosť sa k nemu vyjadriť a podať k nemu návrhy.

3/ Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.4.2002.

V Tuchyni 25. 3. 2002

Eva H e j d u k o v á
starostka obce