

21X 002

Obecné zastupiteľstvo v Plevníku-Drienovom vydáva tento
Pracovný poriadok
O B C E

P L E V N Í K - D R I E N O V É

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozviesť úpravu pracovných vzťahov pracovníkov OcÚ a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávných vzťahoch.

2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov. Na pracovníkov, ktorí vykonávajú pre Obecný úrad práce na základe dohôd o pracovnej činnosti, alebo dohôd o vykonaní práce sa vzťahuje pracovný poriadok primerane, pokiaľ to vyplýva z uzatvorenej zmluvy.

3. Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce /§ 13 zák. SNR č. 369/90 o obecnom zriadení/

Časť I.

Pracovný pomer

§ 2

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi občanmi a obcou vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a pracovník. Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpísanie zmluvy so spätnou účinnosťou nie je prípustné.

2. Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu neurčitú. Pracovnú zmluvu na dobu určitú je možné uzatvoriť len v ojedinelých prípadoch v súlade s platnou právnou úpravou.

3. V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:

- a/ druh práce a funkcia, na ktorú sa pracovník prijíma (opis pracovných činností)
- b/ miesto výkonu práce
- c/ deň nástupu do práce
- d/ mzdové podmienky /v zmysle zákona č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe/

4. V určitých prípadoch možno dohodnúť v pracovnej zmluve aj skúšobnú dobu na dobu 3 mesiacov, skúšobnú lehotu nemožno predlžovať.

5. Pracovník sa uchádza o miesto na OcÚ, pričom je povinný predložiť:

- a/ písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
- b/ vyplnený osobný dotazník a životopis

- c/ potvrdenie predchádzajúceho zamestnanca o dĺžke a funkcii v zamestnaní /§ 60 ZP/
- d/ doklady o dosiahnutej kvalifikácii
- e/ doklad o nároku na prídavky na deti a úľavu na dani zo mzdy
- f/ doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy
- g/ doklad o vstupnej prehliadke
- h/ vojenskú knižku
- ch/výpis z registra trestov

6. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy musí starosta OcÚ oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a so mzdovými podmienkami za ktorých má prácu vykonávať.

7. Na základe podpísanej pracovnej zmluvy starosta OcÚ spracuje a odovzdá pracovníkovi pracovnú náplň a to najneskôr do 15 dní odo dňa nástupu do pracovného pomeru.

§ 3

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.

§ 4

Preradenie a preloženie na inú prácu

1. Vykonávať prácu iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne /v zmysle § 55 ZP/

2. Zamestnávateľ je povinný preradiť pracovníka na inú prácu len v prípadoch uvedených § 55 ods.2 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 pracovník písomne do podateľne OcÚ.

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

4. Pri skončení pracovného pomeru je pracovník povinný odovzdať agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky. Je povinný informovať aj o stave plnenia úloh. Na jeho úseku o odovzdaní agendy treba vyhotoviť písomný záznam.

5. Na požiadanie pracovníka starosta vydá pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V potvrdení sa uvedie doba trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, záväzky pracovníka voči organizácii, uvedie sa aké zrážky sa vykonávajú zo zmluvy pracovníka.

Časť II.

Pracovná disciplína a pracovný poriadok

§ 6

Základné povinnosti zamestnancov

1. Pracovníci OcÚ sú povinní najmä:
 - a/ pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi
 - b/ zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty
 - c/ plne využívať pracovný čas na vykonávanie zverených prác
 - d/ kvalitne hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
 - e/ poznať právne predpisy vzťahujúce sa na činnosť jeho úseku
 - f/ riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu úrad zveril
 - g/ dôsledne strážiť a ochraňovať majetok obce pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím
 - h/ nejednať v rozpore s právnymi záujmami OcÚ
 - i/ bez odkladu oznamovať všetky zmeny v osobných pomeroch, prípadne iné údaje, najmä význam pre poistenie, príspevky a výšku dane
 - j/ dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o PO
 - k/ dodržiavať pracovný poriadok a ostatné vnútroorganizačné predpisy obce
 - l/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

§ 7

Povinnosti vedúcich pracovníkov

- Vedúci pracovníci sú okrem povinností uvedených v § 6 povinní najmä:
- a/ riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov
 - b/ účelne organizovať prácu na oddeleniach
 - c/ vytvárať pracovné podmienky pre priaznivú prácu
 - d/ zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
 - e/ vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej a kvalifikačnej štruktúry pracovníkov
 - f/ zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných normatívnych predpisov viesť pracovníkov k prac. disciplíne
 - g/ prijímať účinné opatrenia na ochranu majetku obce a ochranu majetku, ktorý bol obci zverený
 - h/ zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv
 - i/ zabezpečovať riadne, úplné a včasné plnenie úloh vyplývajúcich z právomoci jednotlivých orgánov samosprávy obce.

§ 8

Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom.

2. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 1 písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť ^{od} spôsobom vyplývajúcim z príslušným právnych predpisov. *ukončiť*

§ 9

Pracovný poriadok

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom určený, najskôr však dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený.

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

Časť III.

Pracovný čas, čas odpočinku a mdza

§ 10

Pracovný čas

1. Pracovný čas je 37 a 1/2 hodiny týždenne. Prestávka na jedenie a oddych sa pohybuje v rozsahu 30 minút za deň.

2. Pracovný čas je rozvrhnutý takto:

Pondelok: 7.30 h - 16.00 h

Utorok: 7.30 h - 15.30 h

Streda: 7.30 h - 16.30 h

Štvrtok: 7.30 h - 15.30 h

Piatok: 7.30 h - 14.00 h

Obedňajšia prestávka 12.00 h - 12.30 h

Stránkové dni: pondelok - streda - piatok

3. Pracovníci sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou.

§ 11
Dovolenka

1. Doba trvania dovolenky sa určuje podľa platných predpisov. O poskytnutie dovolenky žiada pracovník na predpísanom tlačive u starostu *OcÚ obce*.
2. Ak si pracovník nemohol vyčerpať dovolenku v kalend. roku z naliehavých dôvodov, alebo preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak zamestnanec dovolenku nevyčerpá ani potom, táto mu prepadne.
3. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
4. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

§ 12
Mzda

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať pracovníkom za vykonanú prácu mzdu. Mzda sa vypláca v peniazoch. Plat sa určuje podľa zákona číslo 313/2001 Z.z. o verejnej službe.
2. Zamestnancom OcÚ:- SOR-správa miestnych daní a poplatkov
- SOR-komplexné zabezpečenie účt. agend
- SOR-vedenie matrik a osvedčovanie listín v obci
patrí zvýšenie tarifného platu o 15 % za vykonávanie úloh územnej samosprávy.
3. Výplatné termíny sú 10.v bežnom mesiaci. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie.
4. Plat sa vypláca v pracovnej dobe a na pracovisku v pokladni OcÚ. *alebo sa mzda prevedie na bankový účet zamestnanca.*
5. Pri mesačnom vypočítavaní mzdy je OcÚ povinný vydať pracovníkovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a vykonaných zrážkach. Na žiadosť pracovníka je OcÚ povinný predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.
6. Pracovník môže na prevzatie platu splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.

§ 13

1. Na žiadosť pracovníka mu musí byť plat a náhrada platu splatná počas dovolenky, vyplatená pred dovolenkou.
2. Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu za nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.

Časť IV.

ROZP ako i starostlivosť o pracovníka

§ 14

1. Starostlivosť a bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších činností OcÚ.
2. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných predpisov na tomto úseku zodpovedá starosta.

§ 15

1. Starosta obce je povinný najmä:
 - a/ sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci všetkých pracovníkov /prostredníctvom bezp. technika/
 - b/ vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov
 - c/ zaradiť pracovníkov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav
 - d/ odstraňovať zistené nedostatky ako aj príčiny porúch a havárií
 - e/ bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu.
2. Pri vstupe do zamestnania je povinnosť oboznámiť pracovníka s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

§ 16

Pracovníci sú povinní najmä:

- a/ dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu
- b/ nepoužívať alkoholické nápoje na pracoviskách
- c/ oznámiť svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.

§ 17

1. Pracovníci obce sú povinní ihneď oznámiť starostovi ^{obce} ~~Beľi~~ pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.

2. Evidencie pracovných úrazov vedie starosta ~~obce~~ ^{obce}.

§ 18

1. Obec zriaďuje, udržiava a zlepšuje zariadenia pre pracovníkov podľa právnych predpisov.

2. Obec je povinná zriaďovať, udržiavať, zlepšovať hygienické zariadenia.

**Časť V.
Náhrada škody**

§ 19

1. Obec je povinná zabezpečiť svojim pracovníkom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku.

2. Pracovník je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku.

§ 20

Zodpovednosť pracovníka za škodu

1. Pracovník zodpovedá obci:

- a/ za škodu, ktorú jej spôsobil zavinením porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi
- b/ za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
- c/ pracovník zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu obec zverila na písomné potvrdenie. Pracovník sa zbaví zodpovednosti úplne, prípadne z časti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo z časti bez jeho zavinenia.

§ 21

Zodpovednosť obce za škodu

1. Obec zodpovedá pracovníkovi za škodu:

- a/ 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.

- b/ ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh obce pracovníci konajúci v jej 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 pracovníkovi rozhoduje starosta spravidla do 1 mesiaca od vyčíslenia tejto škody.

Časť VI. Odborová organizácia

1. Zamestnávateľ je povinný umožniť pôsobenie odborovej organizácie na pracovisku.
2. Starosta obce a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky pracovníkov obce.

Časť VII. Záverčné ustanovenia

§ 23

1. Všetci pracovníci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj jeho zmenami a doplnkami oboznámení.
2. Zmeny a doplnky tohoto pracovného poriadku schvaľuje OZ v Plevníku - Drienovom.
3. Tento pracovný poriadok schválilo OZ obce Plevník-Drienové dňa 29.5.2002 uznesením č. 5.B.-2/02
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.4.2002

OBEC
018 26 Plevník-Drienové
okres Považská Bystrica
IČO: 00 317 608 DIČ: 2020684721

starosta obce:

