

OBEC RADOŠINA PRACOVNÝ PORIADOK

Vychádzajúc z ust. § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. a ust. § 13, ods.4, písm. d/ Zákona o obecnom zriadení č. 369/90 Zb. v znení noviel schválilo Obecné zastupiteľstvo v Radošine svojím uznesením č.26 zo dňa 12.4.2002 tento

pracovný poriadok:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Predmet a účel úpravy

Pracovný poriadok bližšie konkretizuje (§ 84 ZP) v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o verejnej službe podľa osobitných podmienok zamestnávateľa.

(2) Používané skratky

Skratky, ktoré sa v texte v záujme úspornosti a prehľadnosti používajú, majú tieto významy:

ZP Zákonník práce - zák. č. 311/2001 Z.z.

ZoVS Zákona o verejnej službe – zák. č. 313/2001 Z.z.

ZoOZ Zákon o obecnom zriadení – zák. č. 369/1990 Zb. v znení noviel včítane tzv veľkej novely zákonom č. 453/2001 Z.z.

Čl. 2

Subjekty pracovného pomeru

(1) Zamestnanci

a) Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s Obcou Radošina na základe pracovnej zmluvy. Sú to najmä zamestnanci obecného úradu, zamestnanci organizačných zložiek obce bez vlastnej právnej subjektivity

b) Na nižšie uvedené osoby sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak z povahy vecí nevyplýva opak:

- starosta
- zástupca starostu
- zamestnanci v pracovných pomeroch na dobu určitú kratšiu ako jeden rok, zamestnanci prijatí v rámci tzv. VPP a zamestnanci na základe dohôd o prácach mimo vykonávaných pracovného pomeru
- pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci škôl a školských zariadení

c) Na účely určenia celkového počtu zamestnancov sa pre určenie formy zastúpenia v kolektívnych pracovnoprávných vzťahoch (§ 236, ods.2 a 3 ZP) nezapočítavajú zamestnanci v pracovných pomeroch na dobu určitú kratšiu ako jeden rok, zamestnanci prijatí v rámci tzv. VPP a zamestnanci na základe dohôd o prácach mimo vykonávaných pracovného pomeru.

(2) Zamestnávateľ

a) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je starosta. Ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva starosta práva a povinnosti zamestnávateľa osobne alebo prostredníctvom osobitne poverenej osoby.

b) Oprávnenie vystupovať v pracovnoprávných veciach v mene zamestnávateľa (§ 9, ods. 1 ZP) majú popri starostovi aj vedúci zamestnanec, v prípade ak to upravuje tento pracovný poriadok.

c) Výkon niektorých vybraných práv a povinností zamestnávateľa z pracovného pomeru (bežné výkonné a rutinné činnosti, evidenčné povinnosti, poskytovanie informácií zamestnancom a pod.) - vykonáva personálny referát.

Čl. 3

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

(1) Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na vykonávanie verejnej služby (podľa § 2, ods.1 písm.e/ ZoVS) sa vyžaduje v prípade funkcie hlavného kontrolóra (podľa § 18, ods.1 ZoOZ)

(2) Výberové konania (§ 4 ZoVS) sa vyžadujú na miesta vedúcich zamestnancov, ktorým je funkcia vedúceho úradu.

(3) Zákaz podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb (§ 10, ods.1 ZoVS) pre určitý okruh vedúcich zamestnancov sa týmto pracovným poriadkom neurčuje .

(4) Za zamestnancov, ktorí vykonávajú úlohy samosprávy, sa na účely § 19, ods. 15 ZoVS považujú: vedúci úradu, ekonóm, pracovník matriky, pracovník referátu na úseku daní a poplatkov, pracovník referátu na úseku ochrany drevín a vykonávania kompetencií obce podľa stavebného zákona.

(5) Okruh činností s prevahou fyzickej práce (§ 3, ods. 1 písm. b/ ZoVS) tvoria nasledovné pracovné pozície: upratovačka, robotník

(6) Okruh činností, pre ktoré sa umožňuje zníženie nárokov na kvalifikačný predpoklad (stupeň) vzdelania o jeden stupeň (podľa § 3, ods. 6 ZoVS) tvoria nasledovné pracovné pozície: upratovačka, robotník.

(7) Pracovné miesta zakázané ženám a tehotným ženám (§ 161 ZP) sa na pracovisku zamestnávateľa nevyskytujú

(8) Pracovné miesta zakázané mladistvým (§ 175, ods. 4 ZP) sa na pracovisku zamestnávateľa nevyskytujú

Čl. 4

Vznik pracovného pomeru

(1) Oboznámenie zamestnanca pred uzatvorením pracovnej zmluvy (§ 41, ods. 1 ZP) a pri nástupe do zamestnania (§ 47, ods. 2 ZP) vykonáva personálny referát osobným pohovorom a poskytnutím príslušných písomných podkladov a dokumentov. O tomto oboznámení sa do osobného spisu zakladá stručný písomný záznam, ktorý obsahuje popis pohovoru, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov, dátum a podpisy zúčastnených.

(2) Prevzatie funkcie písomným protokolom sa vyžaduje u nasledovných funkcií: vedúci úradu, ekonóm, pracovník matriky, pracovník referátu na úseku daní a poplatkov, pracovník referátu miezd a pokladne. Náležitosti písomného protokolu určí starosta s ohľadom na charakter funkcie a účelnosť postupu.

(3) Vzhľadom na to, že ide o pracovisko s nízkym počtom zamestnancov (najviac 20 p oďa § 48, ods. 4 ZP) je daná možnosť predĺženia alebo opätovného uzatvorenia pracovného pomeru na dobu určitú.

Čl. 5

Pracovná disciplína

(1) pracovné povinnosti vyplývajú z nasledovných prameňov:

- a) Zákoník práce, Zákon o verejnej službe, Zákon o obecnom zriadení
- b) právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce
- c) tento pracovný poriadok) ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa
- d/ ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa
- e) opis pracovných činností (pracovná náplň)
- f) príkazy a pokyny nadriadených

12/ Popri povinnostiach ustanovených zákonom (§ 81 ZP a § 9 ZoVS) sú zamestnanci povinní - prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol, -nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely, okrem prípadov dohodnutých v pracovnej zmluve -zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,

-nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jej majetku bez povolenia a ohlásenia, -ohlasovať svojmu nadriadenému a personálnemu miestu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie a daň zo mzdy, povolanie k výkonu vojenskej služby a pod.).

(3) Popri povinnostiach vedúcich zamestnancov ustanovených zákonom (§ 82 ZP a § 10 ZoVS) je tento povinný:

- vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom obce,
- dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

(4) Významnou súčasťou pracovných povinností sú osobitné etické, profesionálne významné požiadavky na osobnosť, postoje a správanie zamestnanca upravené Etickým kódexom. Etický kódex je prílohou a neoddeliteľnou súčasťou tohto pracovného poriadku.

5) Vysvetlenie pojmov

- a) Za závažné porušenie pracovných povinností (k § 63, ods.1, písm.e/ ZP) sa považuje:
- porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, ZoVS a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh obce podľa ZoOZ,
 - neospravedlnená absencia, výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
 - nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely, požívanie alkoholu alebo omamných látok v pracovnom čase alebo na pracovisku alebo znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu vplyvom požitia takýchto látok, majetkové a morálne delikty na pracovisku, nerešpektovanie príkazov nadriadených, vulgárne správanie a urážky,
 - iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a mesta/obce
 - porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité.
- b) Za sústavné porušovanie pracovných povinností (k § 63, ods.1, písm.e/ ZP) sa považuje:
- opakovaný viacnásobný (aspoň trojnásobný) výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne, a to aj keď ide o rôzne druhy porušenia pracovnej disciplíny, v rozpätí obdobia 6 mesiacov
 - nedostatok v pracovnej disciplíne, ktorý pretrváva napriek tomu, že zamestnanec bol na nedostatok písomne upozornený v dobe, od ktorej neuplynulo šesť mesiacov.
- c) Za obzvlášť hrubý spôsob porušenia pracovnej disciplíny (k § 68, ods.1, písm., b/ ZP) sa považuje:
- porušenie pracovných povinností svedčiace o hrubej ľahostajnosti k vlastným povinnostiam a záujmom obce,
 - porušenie pracovných povinností, u ktorého možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojené s ľahostajným postojom zamestnanca.
- d) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny a porušenie pracovnej disciplíny obzvlášť hrubým spôsobom sa okrem prípadov uvedených v predchádzajúcich odsekoch považuje aj prípad, ktorý je takto označený v osobitnom vnútornom predpise, v príkaze alebo pokyne kompetentného zamestnanca.

(6) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny (§ 63, ods.5 ZP) starosta alebo vedúci úradu oboznámi zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia 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.

Čl. 6

Pracovný čas

(1) Ustanovený týždenný pracovný čas je 40 hodín týždenne. (§ 85, ods.5 ZP, § 12 ZoVS).

(2) Týždenný pracovný čas je na jednotlivé dni rozvrhnutý nasledovne:

deň	Od	Do
Pondelok	7.30-12.00	12.30- 16.00
Utorok	7.30-12.00	12.30- 16.00
Streda	7.30-12.00	12.30- 17.00
Štvrtok	7.30-12.00	12.30- 16.00
Piatok	7.30-12.00	12.30- 15.00

(3) Zavádza sa podľa § 88 ZP pružný pracovný čas, pričom sa uplatní ako pružný pracovný deň (§ 89 ods.1, písm. a/)
Základný pracovný čas v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku je
V Pondelok, Utorok, Štvrtok od 7.30 – 15.30
V Piatok od 7.30 – 13.00
V stredu nie je možné pružný pracovný čas uplatniť.

(4) Na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorá bude obsahovať uvedenie dôvodov, môže zamestnávateľ, ak to prevádzka dovoľuje, povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu týždenného pracovného času alebo ju dohodnúť v pracovnej zmluve.

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

Čl. 7

Prekážky v práci

(1) Prekážku v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať, je povinný bez zbytočného odkladu a akoukoľvek formou oznámiť zamestnávateľovi. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.

(2) Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť svojho nadriadeného najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky, ak predtým vyčerpal bezvýsledne pokus o telefonické alebo iné skoršie oznámenie.

(3) O pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada starostu alebo vedúceho úradu písomne predložením tlačiva „pripustka“. Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu (§ 136 ZP) a dôležité osobné prekážky v práci (§ 141, ods.2 ZP) dokladuje zamestnanec včas a hodnoverným spôsobom starostovi alebo vedúcemu úradu..

(4) Pracovný čas, zameškaný pre prekážky v práci na strane zamestnanca, umožní zamestnávateľ zamestnancovi nadpracovať spravidla do konca kalendárneho mesiaca.

Čl. 8

Výplata mzdy

(1) 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.

(2) Splnomocnenie na prijatie mzdy inou osobou musí obsahovať:

- presné údaje o údaj, o tom kto a koho splnomocňuje (meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP alebo rodné číslo)
- údaj, čoho sa splnomocnenie týka (o mzdu za aké obdobie ide)
- plné meno zamestnanca, jeho podpis a dátum.

Čl. 9

Náhrada výdavkov

(1) Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva „vyúčtovanie cestovných výdavkov“. Náhradu výdavkov je zamestnanec povinný uplatniť bez zbytočného odkladu, spravidla do jedného mesiaca od ich vzniku.

(2) Pri náhrade iných ako cestovných výdavkov, sa postupuje obdobne ako v druhej vete predchádzajúceho odseku. Zamestnanec je pritom povinný preukázať výšku výdavku (napr. pokladničným dokladom), účelnosť jeho vynaloženia a súvislosť výdavku s plnením pracovných úloh (písomným zdôvodnením).

Čl. 10

Dovolenka

(1) Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive "Žiadanka o dovolenku" a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Vyplnenú žiadanku odovzdáva starostovi alebo vedúcemu úradu.

(2) Čerpanie dovolenky povoľuje starosta. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku (§ 113, ods. 1 ZP) povoľuje starosta.

(3) Schválená žiadanka o dovolenku sa odovzdáva personálnemu referátu.

Čl. 11

Sociálna politika

(1) Stravovanie sa zabezpečuje poskytnutím finančného príspevku.

(2) Zamestnancom sa poskytuje raz ročne príspevok na pracovnú obuv a oblečenie (tzv. ošatné) vo výške do 1000,-Sk .

Čl. 12

Odchýlky od štandardného výkonu pracovných povinností

Ak to odôvodňujú naliehavé prevádzkové potreby, môže starosta výnimočne povoliť dočasný výkon práce aj mimo pracovísk (napr. doma) - § 52, ods. 2 ZP.

Čl. 13

Skončenie pracovného pomeru

(1) Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému zamestnancovi zverené predmety a to v stave zodpovedajúcom opotrebeniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.).

(2) Vypracovanie pracovného posudku (§ 75, ods.1 ZP) je v pôsobnosti vedúceho úradu.

(3) Vypracovanie a vydanie potvrdenia o zamestnaní (§ 75, ods.2 ZP) je v pôsobnosti personálneho referátu, ktorý je tiež oprávnený vybaviť žiadosť zamestnanca o nahliadnutie do osobného spisu (§ 75, ods.1 ZP).

(5) Prípadná žiadosť zamestnanca o úpravu alebo doplnenie pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní (§ 75, ods.3 ZP) sa podáva personálnemu referátu.

Čl. 14

Náhrada škody

(1) Osobné prehliadky je možné vykonať len v prípade dôvodného podozrenia, že dotyčná osoba vnáša alebo vynáša z organizácie veci v rozpore so záujmami zamestnávateľa. K vykonaniu osobnej prehliadky je oprávnený starosta (v jeho neprítomnosti jeho zástupca) a hlavný kontrolór. Osobnú prehliadku musí vykonávať osoba rovnakého pohlavia (v prípade opačného pohlavia prostredníctvom prizvanej osoby) a vo vymedzenom priestore, ktorý zaručuje ochranu osobnej slobody a ľudskej dôstojnosti.

(2) Zamestnanci sú povinní pri splnení vyššie uvedených podmienok podrobiť sa kontrole vecí, prípadne osobnej prehliadke.

(3) Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté s zamestnancmi, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t.j. určené pre obeh alebo obrat). Ide o nasledovné funkcie a hodnoty:

- pokladníci a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
- zamestnanci skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod.

(3) Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Popri starostovi je oprávnený dohodu o hmotnej zodpovednosti uzavrieť za zamestnávateľa aj vedúci úradu. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Personálny referát vedie register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti a pri zmenách v obsadení dotknutých miest dáva podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.

(4) Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnávateľovi škodu, o jej náhrade rozhoduje starosta za účasti hlavného kontrolóra

(5) Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.

(6) Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou podanou starostovi. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

Čl. 15

Bezpečnosť a ochrana zdravia

(1) Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci

(vrátane povinnosti kontrolovať podriadených) a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.

(2) Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnení zamestnanci k vykonaniu dychovej skúšky na alkohol sú všetci vedúci zamestnanci voči svojim podriadeným. Starosta a hlavný kontrolór majú všeobecnú kontrolnú právomoc.

Čl. 16

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

(1) Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom zamestnaneckého dôverníka (§ 236 ZP)

Čl. 17

Spoločné a záverečné ustanovenia

(1) Vydanie tohto pracovného poriadku bolo prerokované so zamestnaneckým dôverníkom dňa 27.3.2002 (§ 236, ods.1, posl. Veta a ods.3 posl. Veta ZP).

(2) Zamestnancom prístupné informačné miesto (48/6, 90/2, 229/2 ZP) sa nachádza v miestnosti č.6 v budove obecného úradu

(3) Tento pracovný poriadok bol zverejnený dňa 13.4.2002 (§ 84, ods.3 ZP). Účinnosť pracovného poriadku sa určuje dňom 13.4.2002

(4) S obsahom pracovného poriadku a s jeho prípadnými zmenami budú zamestnanci oboznámení upozornením na informačnom mieste.

(5) Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný v kancelárii vedúceho úradu a v kancelárii personálneho referenta (§ 84, ods.4 ZP)

(6) Vydaním tohto pracovného poriadku sa ruší pracovný poriadok zo dňa 17.4.1998.




.....
podpis starostu