

Názov: **Pracovný poriadok obce Kolačno**

Platnosť a účinnosť: 01.01.2014

Smernica č.: 2/2013

Počet strán: 9

Schválil: Starosta obce : Ing. Lýdia Petriková

Predkladá : Hl. kontrolór obce - Bc, Peter Duchovič

Obec Kolačno zastúpená Ing. Lýdiou Petrikovou starostkou obce v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, § 13 ods. 4 písm. d) a §13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a noviel zákona č. 453/2001 po prerokovaní Obecným zastupiteľstvom v Kolačne

vydáva

Pracovný poriadok Obce Kolačno

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok upravuje pracovnoprávne vzťahy medzi zamestnávateľom, obcou Kolačno (ďalej len zamestnávateľ) a jeho zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, so zákonom č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce (ďalej len ZP) a s ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Tento pracovný poriadok sa primerane vzťahuje aj na pracovnoprávne vzťahy vzniknuté na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru .
3. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi ktorým je obec Kolačno pri výkone práce vo verejnom záujme ako zamestnanec pracujúci na Obecnom úrade.
4. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov je starosta obce.

Článok č.2 Predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme

1. V podmienkach obce platí § 3 ods. 1 až 5 zákona 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov.
2. Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
3. Funkciami, na ktoré sa vzťahuje voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme v podmienkach obce môžu byť a sú:
 - a) hlavný kontrolór (§ 18 ods. 1 zákona č.369/90 Zb.)
 - b) náčelník obecnej polície (§ 2 ods. 3 zákona č.564/91 Zb.)

Článok 3 Predzmluvné vzťahy

1. Zamestnávateľ /starosta/ pred uzatvorením pracovnej zmluvy oboznámi budúceho zamestnanca o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, o podnikateľských aktivitách, vykonávaných verejných funkciách, ktoré ako osoba uskutočňuje a pod. O oboznámení, resp. informácii sa vyhotoví záznam podpísaný obidvoma stranami.

Článok 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnancom a obcou Kolačno ako zamestnávateľom v zastúpení starostom obce. Jedno vyhotovenie zmluvy je povinná obec vydať zamestnancovi.
2. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu zamestnanca do práce.
3. Pracovná zmluva musí obsahovať náležitosti uvedené v ZP a dohodu o peňažnej náhrade za nezotrvanie u zamestnávateľa počas plynutia výpovednej doby.
4. V pracovnej zmluve je možné dohodnúť aj ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci zmluvného vzťahu záujem.
5. Uchádzač o zamestnanie je povinný k uzavretiu pracovnej zmluvy predložiť:
 - a) písomnú žiadosť,
 - b) občiansky preukaz,
 - c) vyplnený osobný dotazník a profesijný životopis,
 - d) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, osvedčenie o odbornej spôsobilosti,
 - e) potvrdenie od predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 2 ZP /zápočet rokov/, ak bol doposiaľ zamestnaný
 - f) výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace
 - g) iné doklady potrebné k uzatvoreniu pracovnej zmluvy na základe požiadaviek zamestnávateľa

Článok 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa končí uplynutím dohodnutej doby.
2. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou podáva zamestnanec písomne. Dohoda o skončení pracovného pomeru sa uzatvára písomne.
3. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. V prípade výpovede z pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa táto musí byť zamestnancovi doručená v súlade s § 38 ZP.
 - a) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.
 - b) Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume jedného funkčného platu zamestnanca.
4. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba v súlade s § 68 ZP.

5. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť v súlade s § 69 ZP.
6. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.
7. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v ZP.
8. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. (§ 67 ZP)
9. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu (splnené aj nespĺnené úlohy, úradné písomnosti, pracovné pomôcky). O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam – výstupný list, ktorý podpisuje zamestnanec končiaci pracovný pomer, zamestnanec, ktorý preberá agendu a starosta obce.
10. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na jeho požiadanie aj pracovný posudok po odovzdaní výstupného listu.

Článok 6 Pracovná cesta

1. Možnosť zamestnávateľa vyslať zamestnanca na pracovnú cestu sa riadi ustanoveniami § 57 ZP.
2. Pracovné cesty všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade schvaľuje starosta obce.
3. Starostovi obce môže schvaľovať pracovné cesty hlavný kontrolór obce.
4. Poskytnutie náhrad cestovných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom. Zamestnanec je povinný do 3 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty.

Článok 7 Povinnosti zamestnanca

Povinnosti a obmedzenia zamestnanca obce upravuje § 8 zákona 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Článok 8 Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z vnútorných smerníc a predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a pracovného poriadku.
2. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.

3. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) zapísanie nepravdivého údajov o svojom príchode, neoprávnené zapísanie každého príchodu a každého odchodu v podpisovej knihe za inú osobu,
 - b) vzájomné urážky medzi zamestnancami,
 - c) nevhodné správanie sa voči občanom,
 - d) šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o zamestnávateľovi,
 - e) opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného,
 - f) neospravedlnená absencia zamestnanca 2 dni v priebehu mesiaca,
 - g) neoprávnené zverejnenie informácií o platových pomeroch zamestnancov,
 - h) porušenie ustanovení § 17 zák. č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov , v znení neskorších predpisov.
5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu v dôsledku požitia alkoholu alebo omamných látok,
 - b) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
 - c) nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa bez jeho predchádzajúceho súhlasu,
 - d) majetkové delikty na pracovisku,
 - e) ublíženie na zdraví zamestnancovi alebo občanovi,
 - f) falšovanie úradných listín a záznamov
 - g) iné porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch obce.

Článok 9 Pracovný čas

1. Pracovný čas (bez prestávky na odpočinok a jedenie) zamestnancov je 37,5 hodín týždenne v päťdňovom pracovnom týždni .
2. Základný pracovný čas je stanovený takto:
 - a) pondelok : 8,00 hod – 16,30 hod.
 - b) utorok – štvrtok: 8,00 hod. – 15,30 hod.
 - c) piatok: 8,00 hod. – 14,30 hod.
3. V základnom pracovnom čase je zamestnanec povinný byť na pracovisku.
4. Prestávka na odpočinok a jedlo sa poskytuje spravidla od 12.00 h do 13.00 h, nesmie byť kratšia ako 30 minút s tým, že pokiaľ zamestnanec prekročí zákonom stanovenú hranicu 30 minút, je povinný za každú začatú štvrt'hodinu predĺženia prestávky na odpočinok a jedlo nadpracovať v tom istom dni 15 minút. Stravovanie zamestnancov sa zabezpečuje formou stravovacích poukážok.
5. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.
6. V pracovnom čase je zamestnanec povinný zdržiavať sa na svojom pracovisku.
7. Zamestnanci sú povinní každý príchod na pracovisko a každý odchod z neho evidovať v knihe dochádzky.
8. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu 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 mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať v knihe dochádzky.
9. Evidenciu pracovného času vedie referent pre personálnu a mzdovú agendu.

Článok 10 Práca nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom mimo základného pracovného času. Minimálna doba práce nadčas je 1 hodina.
2. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.
3. Za prácu nadčas sa poskytuje náhradné voľno alebo plat. Plat iba v prípade, že je to dohodnuté pri nariadení práce nadčas. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri naliehavých opravárenských prácach alebo mimoriadnych udalostiach ohrozujúcich život, zdravie alebo majetok.

Článok 11 Pracovná pohotovosť

1. Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce.
2. Náhradu za pracovnú pohotovosť upravuje pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 12 Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne.
2. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý dovŕši v danom kalendárnom roku vek 35 rokov.
3. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec pred jej nástupom na predpísanom tlačive (príloha č. 2).
4. Zamestnancovi schvaľuje dovolenku starosta obce.

Článok 13 Prekážky v práci

1. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným, je povinný najneskôr v ten deň telefonicky oznámiť to svojmu nadriadenému a v lehote do 3 dní predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa, prípadne osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.

Článok 14 **Ochrana práce**

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

Článok 15 **Náhrada škody**

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z pracoviska.
3. Zamestnávateľ je povinný kontrolovať či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy v súlade s popisom pracovnej činnosti, aby nedochádzalo ku škodám.
4. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
 - a) za škodu, ktorú mu spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) za škodu, ktorá vznikne neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu,
 - d) ak zamestnanec nezakročí proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku. Túto povinnosť zamestnanec nemá ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, ostatných zamestnancov alebo blízke osoby.
 - e) za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti podľa § 182 ZP (okruh zamestnancov, ktorí prevezmú na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hodnoty určí zamestnávateľ na základe pracovnej náplne zamestnanca)
 - f) za stratu zariadenia, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na písomné potvrdenie.
6. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom zamestnávateľa,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh
 - c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania.
7. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

Článok 16

Odmeňovanie zamestnancov

1. Zamestnancovi obce za podmienok a v rozsahu zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov patrí plat /ďalej len „zákon o odmeňovaní"/, ktorého jednotlivé časti upravuje § 4 ods. 1 zákona o odmeňovaní.
2. Osobný príplatok je prehodnocovaný zamestnávateľom štvrťročne. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje starosta obce.
3. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Plat nemôže byť nižší ako minimálna mzda.
4. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné a cestovné náhrady.
5. Zamestnancovi obce, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu o 15%. Okruh zamestnancov, ktorých sa zvýšenie tarifného platu o 15% týka sú: ekonóm, účtovník, samostatný referent, administratívny pracovník.
6. Odmeny za dlhoročnú pracovnú činnosť v prospech obce sa poskytujú zamestnancovi obce alebo funkcionárovi obce ,ktorý dovŕši aspoň 20,25,30 odpracovaných rokov v prospech obce. O výške odmeny rozhoduje starosta obce a môže byť max. do výšky mesačného funkčného platu zamestnanca v aktuálnom roku.
7. Pracovníkom obecného úradu môžu byť polročné odmeny (práca vykonaná nad rámec pracovnej náplne) vyplácané pre jednotlivé pracovné pozície nasledovne:
 - **samostatná referentka:** do výšky 50 % základnej mzdy za príslušné obdobie
 - **administratívny pracovník:** do výšky 30% základnej mzdy za príslušné obdobie
 - **zriadenec:** do výšky 30% základnej mzdy za príslušné obdobie
 - **údržbár – kurič:** do výšky 30% základnej mzdy za príslušné obdobie
 - **odmenu hlavnému kontrolórovi navrhuje starosta obce maximálne do výšky 50 % funkčného platu za príslušné obdobie**

Článok 17

Záverečné ustanovenia

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba vychádzať zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP, kolektívnej zmluvy, z tohto pracovného poriadku, ako aj z ostatných súvisiacich záväzných právnych noriem.
2. Všetky rozhodnutia, opatrenia, pokyny, interné smernice a metodické usmernenia týkajúce sa pracovnoprávnej oblasti nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
3. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný k nahliadnutiu na obecnom úrade v Kolačnej.
4. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť od 01. januára 2014.

5. Každý zamestnanec musí byť s týmto pracovným poriadkom oboznámený do 15 dní odo dňa jeho účinnosti.
6. Účinnosťou tohto Pracovného poriadku zamestnancov obce Kolačno ruší vydanie Pracovného poriadku zamestnancov obce Kolačno zo dňa 1.4.2002.

V Kolačne 1.11.2013

.....

Ing. Lýdia Petříková
starosta obce

Príloha č. 1

Priepustka /k lekárovi, osobné voľno.../

Prekážka v práci na strane zamestnanca:

V súlade s § 141 zákona č.311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov Sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotného zariadenia je nutné uviesť na priepustke.

Priepustka musí byť vypísaná a podpísaná vedúcim zamestnancom.

Nevypísaná priepustka nebude uznaná ako platný doklad.

ŽIADOSŤ O PRACOVNÉ VOĽNO	
Priezvisko, meno, titul	Osobné číslo
Útvar	Číslo útvaru
Žiadam o pracovné voľno na deň od do hodín	
z dôvodu	
.....	
V dňa rok	Podpis zamestnanca
S čerpaním pracovného voľna súhlasí:	
 Podpis vedúceho
OBRÁŤTE! <small>Zamestnanec požiada o potvrdenie času príchodu a odchodu. Vedúci potvrdí, kedy zamestnanec prestal pracovať a kedy opäť nastúpil do práce.</small>	
<small>J + K</small>	<small>IGAZ 279</small>

POTVRDENIE ZDRAVOTNÍCKEHO ALEBO INÉHO ZARIADENIA, ÚRADU ALEBO ORGANIZÁCIE	
Príchod o hodine	
Odchod o hodine	
Miesto a dátum	Pečiatka a podpis
.....	
Naposledy pracoval dňa do hodiny	
Opäť nastúpil dňa o hodine	
 Podpis vedúceho
Rozhodnutie o mzdových nárokoch:	
 Podpis štatutárneho zástupcu

Príloha č.2
Dovolenka

DOVOLENKA			
Priezvisko a meno, titul		Osobné číslo	
Útvar		Číslo útvaru	
žiada o dovolenku na zotavenie za kalendárny rok			
od do vrátane t. j. pracovných dní.			
Miesto pobytu na dovolenke			
Dátum		Podpis pracovníka	
	Dátum	Ved. útvaru	Pers. útvar
Schválil			
Skutočný nástup dovolenky			
Nástup do zamestnania po dovolenke			
Z tejto dovolenky sa skutočne čerpalo pracovných dní.			
Poznámky o mzdových nárokoch, neodovzdaných nástrojoch, pracovných pomôckach a i. uveďte na zadnej strane.			

IGAZ 012