

Pracovný poriadok zamestnancov Obce Streda nad Bodrogom

I. časť Úvodné ustanovenie

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov Obce Streda nad Bodrogom.
2. Pracovný poriadok bližšie upravuje pracovnoprávne vzťahy v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a doplnení niektorých zákonov.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a zamestnancov, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme a zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa prácu na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného pomeru.
4. Tento pracovný poriadok sa nevzťahuje na zamestnancov škôl a školských zariadení, ktorí majú samostatnú právnu subjektivitu a pracovnoprávne vzťahy majú upravené vlastným pracovným poriadkom.

II. časť Všeobecné zásady

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú:
 - a) Obec Streda nad Bodrogom
 - b) Zamestnanci, na ktorých sa podľa prvej časti, ods. 1 tento pracovný poriadok vzťahuje.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch je štatutárnym orgánom starosta obce.

III. časť

Pracovný pomer

Vznik pracovného pomeru:

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom
• a zamestnancom. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy sa odovzdá zamestnancovi. Zmluva sa uzatvára najneskoršie v deň nástupu do práce.
2. Pred uzavretím pracovnej zmluvy uchádzač o zamestnanie predloží :
 - žiadosť o prijatie, osobný dotazník, životopis
 - odpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, vrátane zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
 - doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
 - doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu,
 - u dôchodcov doklad o druhu a výške dôchodku,
 - doklad o zrážkach zo mzdy od predchádzajúceho zamestnávateľa,
 - potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania (zápočet rokov),
 - rozhodnutie o priznaní ZPS,
 - prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.
3. Pracovná zmluva obsahuje tieto náležitosti:
 - druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - miesto výkonu práce,
 - deň nástupu do práce,
 - pracovný čas,
 - výmeru dovolenky,
 - dĺžku výpovednej doby,
 - dojednanie pracovného pomeru na dobu neurčitú alebo určitú (uvedie sa konkrétne doba trvanie pracovného pomeru),
 - skúšobnú dobu 3 mesiace, skúšobná doba sa musí dojednať písomne, inak je neplatná,
 - pracovná zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu ako kolektívna zmluva.
4. Opis pracovných činností (pracovná náplň), ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.
5. V zmysle § 3 ods. 1 a 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme musí zamestnanec spĺňať nasledovné predpoklady:
 - a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
 - b) bezúhonnosť
 - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis

- d) zdravotné spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis
 - e) voľba alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbou alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov)
 - f) predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zákon 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov)
6. Zamestnávateľ v zmysle § 2 ods. 8 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme určil pre nasledovné činnosti tieto kvalifikačné predpoklady:
- odborný referent matriky – odborná skúška v zmysle zákona č. 154/1994 Z.z. v znení neskorších predpisov
 - odborný referent pre stavebné veci – osobitný kvalifikačný predpoklad
7. Pracovné zmluvy vypracováva referent pre mzdy a personálnu prácu.
8. Zaradovanie a odmeňovanie zamestnancov sa vykonáva podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z.z., kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy.
9. Príslušný vedúci zamestnanec pred nástupom do pracovného pomeru oboznámi zamestnanca s pracovnými a mzdovými podmienkami, platným pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musia pri svojej práci dodržiavať a prípadne s ďalšími vnútornými predpismi.

Zmeny pracovného pomeru:

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zmena pracovnej zmluvy sa musí vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ZP.

Skončenie pracovného pomeru:

1. Pracovný pomer končí:
 - a) dohodou
 - b) výpoveďou
 - c) okamžitým skončením
 - d) skončením v skúšobnej dobe
 - e) uplynutím dohodnutej doby pri pracovnom pomere dohodnutom na dobu určitú

2. Zamestnanec je ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému zamestnancovi zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu 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.).
3. Pri skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v či prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávky, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať, 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 pôžitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti.

IV. časť

Práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru, pracovná disciplína

Povinnosti zamestnancov:

1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, 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) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - e) 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,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme 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.

2. Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. a Zákonníkom práce.
3. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z.z..

Povinnosti vedúcich zamestnancov:

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku 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, 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.

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z.z., nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. To neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa.
2. Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
3. Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odsekov 1 a 2 v prípade, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť
 - a) bola prekážkou riadneho plnenia povinnosti vedúceho zamestnanca
 - b) bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ
 - c) ovplyvnila nestrannosť alebo nezaujatosť zamestnanca
4. Obmedzenia vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych

zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

5. Vedúci zamestnanec podľa ods. 1 je povinný zamestnávateľovi, za ktorého robí právne úkony orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil, písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v ods. 1 a 4 a vedúci zamestnanec podľa ods. 2 je povinný písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v odsekoch 2 a 4, ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesť násobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za 1. polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok.
6. Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa udeleného podľa odsekov 1 a 2 skončiť inú zárobkovú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

Majetková priznanie

1. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva túto funkciu u zamestnávateľa, ktorým je obec, alebo štatutár v organizácii zriadenej obcou oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu orgánu, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.
3. Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu štatutárnemu orgánu.

V. časť

Pracovný čas a dovolenka

Pracovný čas:

1. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas 36 a ¼ hodiny týždenne a vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas 35 hodín týždenne.
2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi najneskôr po štyroch hodinách práce prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
3. Do pracovného času sa nezapočítava podľa § 91 ZP povinná prestávka v práci na odpočinok a jedenie.

Dovolenka:

1. Dĺžka dovolenky za kalendárny rok je upravená v § 103 ZP. Základná výmera dovolenky za kalendárny rok je najmenej štyri týždne podľa § 103 ods. 1 ZP. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku podľa § 103 ods. 2 ZP.
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov. Čerpanie dovolenky sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.
3. Dovolenka na zotavenie sa musí vyčerpať spravidla v danom roku, pokiaľ nenastanú dôvody uvedené v § 113 ods. 2 ZP.

VI. časť

Odmeňovanie zamestnancov

1. Odmeňovanie zamestnancov Obce Streda nad Bodrogom sa riadi zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Zamestnancom zabezpečujúcim výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy patrí zvýšenie tarifného platu o 15%. Ide o všetkých zamestnancov Obce Streda nad Bodrogom s prevahou duševnej a fyzickej práce.

Zamestnancovi vyššieho územného celku a obce, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu určeného podľa odseku 1 o 15 %. Okruh týchto zamestnancov určí zamestnávateľ v pracovnom poriadku. Zvýšenie tarifného platu sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

3. Náhrada platu pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu upravuje § 136 a nasledujúce ZP.

VII. časť

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
2. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy a pokyny k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné prostriedky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať do práce pod ich vplyvom.
3. Zamestnanec je povinný dodržiavať určený zákaz fajčenie na pracoviskách.

VIII. časť

Sociálna politika

1. Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie (účasť na odborných seminároch, kurzoch, študijných pobytoch a školeniach) zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní na zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom. Zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa dohodnutý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

IX. časť

Zodpovednosť za škodu

1. Zodpovednosť zamestnanca:
Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:

- za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- za nesplnenie povinnosti na odvrátenie hrozacej škody,
- za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
- za stratu zverených predmetov.

2. Zodpovednosť zamestnávateľa:

Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi:

- za škodu, ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi,
- za škodu, ktorú mu spôsobili porušením pracovných povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
- za škodu, ktorá vznikla pracovným úrazom a chorobou z povolania,
- za škodu, ktorá mu vznikla pri odvrácaní škody hrozacej zamestnávateľovi.

X. časť

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto pracovnom poriadku, sa postupuje v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, kolektívnej zmluvy a súvisiacich predpisov.
2. Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom, ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok je k dispozícii na sekretariáte starostu a na učtárni u referenta pre mzdy a personálnu prácu.
3. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.januára 2007.

V Strede nad Bodrogom, dňa 29.12.2006



Ing. František G e c s e