Pracovný poriadok pre zamestnancov Obce Veľká Paka

Starosta obce Veľká Paka podľa § 13 ods. 4 písm. d) zák. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien v súlade § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov vydáva

Pracovný poriadok pre zamestnancov Obce Veľká Paka

1. Účelom pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä v súlade so zákonom O výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce bližšie určiť úpravu pracovných vzťahov zamestnancov Obce Veľká Paka a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávnych vzťahoch v podmienkach samosprávy Obce Veľká Paka.

2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Veľká Paka. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce alebo vykonaní činnosti sa vzťahuje pracovný poriadok primerane.

3. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce (§ 13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov a úprav).

Časť I.
Pracovný pomer

Čl.1
Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a Obcou Veľká Paka vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec.

2. Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.

3. Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania.

4. V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
   a) druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma
   b) miesto výkonu práce
   c) deň nástupu do práce.

5. Mzdové podmienky, výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky a výpovedná lehota môžu byť uvedené v pracovnej zmluve vo forme odkazu na kolektívnu zmluvu.

6. Výšku, zloženie funkčného platu zamestnávateľ môže písomne oznámiť zamestnancovi po uzavretí pracovnej zmluvy.

7. V určitých prípadoch možno v pracovnej zmluve dohodnúť aj skúšobnú dobu, a to ak:
   a) ide o výkon vysoko odbornej náročnej práce
   b) z predložených podkladov zamestnanca nie je zrejmá jeho odbornosť.

8. Zamestnanec, ktorý sa uchádza o miesto na obecnom úrade (ďalej len OcÚ), je povinný predložiť tieto doklady:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
- vyplnený osobný dotazník a životopis
- doklad o vstupnej lekárskej prehliadke
- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods.1 až 4 zák. č. 311/2001 Z. z.
- doklady o dosiahnutej kvalifikácii
- doklad o započítavanej praxi

Ďalej predkladá, ak to prichádza do úvahy:

- vojenskú knižku
- doklad o nároku na prídavky na deti a úľavu na dani
- doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, príp. iných exekučných konaniach.

9. Zamestnancom obce sa môže stať fyzická osoba na základe pracovnej zmluvy, ktorá spĺňa tieto podmienky:
   - má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
   - je bezúhonná (bezúhonnosť sa preukazuje odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace),
   - spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
   - má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať,
   - bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme,
   - spĺňa kvalifikačné predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu (zák. 241/2002 Z.z.).

   Predpoklady uvedené v tomto odstavci musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

10. Zaraďovanie zamestnancov do platových tried sa uskutočňuje v súlade s kvalifikačnými predpokladmi podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti.

11. Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí poverený zamestnanec pracujúci na obecnom úrade prijímaného oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti, pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami obce.

Čl. 2
Zmena pracovného pomeru

1. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody, a to písomne.

2. Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu a dočasného pridelenia.

Čl. 3
Preradenie, pracovná cesta, dočasné pridelenie.

1. Organizácia je povinná preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 ZP.

2. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo jeho pracoviska na nevyhnutne potrebné obdobie. Zamestnanec bude vykonávať služobné cesty v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

Čl. 4
Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 – 74 ZP.

2. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou sa podáva písomne.

3. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v Zák. práce par. 63.

4. V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede zasiela zamestnancovi poštou na doručenku, prípadne odovzdá do vlastných rúk na pracovisku. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prejednáva so zamestnancom a o tomto zamestnávateľ spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec a starosta obce. Organizácia môže skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP. Počas výpovednej lehoty je pracovník povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.

5. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti a pracovné pomôcky. Zároveň je povinný informovať vedúceho aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku.

O odovzdaní tejto agendy sa spíše písomný záznam, ktorý podpisuje bývalý zamestnanec, nový zamestnanec a vedúci pracovník.

6. Organizácia je povinná na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako a aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto sa uvedie:
   a) doba trvania pracovného pomeru
   b) druh vykonávanej práce
   c) či sa zo mzdy vykonávajú zrážky
   d) údaje o mzde, zrazených preddavkoch na daň.

7. Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s odborovým zväzom, toto a súhlas zabezpečuje starosta obce.

8. Pri skončení pracovného pomeru z akéhokoľvek dôvodu vypracuje, vedúci zamestnanec pracovné hodnotenie, pričom zamestnanca, pre ktorého sa vypracúva, oboznámi s jeho znením.

9. Zamestnanec je povinný v deň ukončenia pracovného pomeru vrátiť Zamestnávateľovi všetky obdržané materiály, predmety, kreditné karty, dokumenty a iné záznamy a zabezpečiť výmaz všetkých informácií súvisiacich s jeho činnosťou u Zamestnávateľa zo všetkých počítačov alebo iných nosičov informácií, ktoré sú jeho osobným majetkom, alebo ich ovláda mimo záujmov Zamestnávateľa s písomným prehlásením, že podľa jeho najlepších vedomostí a po vykonaní všetkých nevyhnutných overení tak urobil, prípadne tieto informácie bezpečne zničil.

Časť II.

Čl. 5
Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie

1. Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na vykonávanie verejnej služby (par. 3 ods. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z.z. O výkone práce vo verejnom záujme) sa vyžaduje pri tomto pracovnom zaradení:
   - hlavný kontrolór (par. 18 ods. 1 zák. 369/90 Zb. v znení neskorších predpisov).

2. Za zamestnancov vykonávajúcich úlohy samosprávy sa v súlade s par. 7 ods. 7 zák. č. 553/2003 Z.z. považujú všetci zamestnanci zaradení v tarifnej triede 8 a vyššie.

Čl. 6
Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom a Zákonníkom práce a konať v súlade so sľubom podľa § 5 ods.1 zák. č. 313/2001 Z. z.

2. Zamestnanec je povinný:
   a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania
   b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru
   c) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom
   d) 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.

3. Zamestnanec je ďalej povinný najmä:
   a) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadeného v súlade s právnymi predpismi
   b) byť na pracovisku na začiatku svojho pracovného času, využívať pracovný čas a odchádzať až po skončení pracovného času
   c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú
   d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením
   e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, ktoré nemožno oznamovať iným osobám.

4. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie:
a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
b) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného, a to ani po skončení výkonu zamestnania
c) nezneužívať pri svojom podnikaní alebo pri podnikaní iných osôb informácie o zámeroch činnosti obce a jej finančných, majetkových a iných pomeroch, ktoré v určitom časovom období používajú ochranu obchodného tajomstva alebo majú dôverný charakter.
d) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Zamestnanci obce sú takisto povinní:
- dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce, spolupracovníkmi
- poznať úlohy, organizáciu práce v potrebnom rozsahu pre výkon svojej práce
- plniť kvalitne včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených
- sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň

- oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, dbať aby nebolo ohrozené obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru
- zúčastňovať sa na pokyny vedúceho na schôdzach, verejných zhromaždeniach občanov
- oznámiť ihneď zmeny v osobných rodinných pomeroch, okolnosti, ktoré by mali význam pre nemocenské, zdravotné. poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materské dávky ...
- poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy, dodržiavať pracovný poriadok
- oznamovať nadriadenému chyby a nedostatky, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a záujmov obce a zúčastňovať sa na ich odstránení
- pri používaní vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel a platnými zákonmi
- nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

Čl. 7
Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods.1 zák. č. 313/2001 Z. z. nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných lebo dozorných orgánov PO.

2. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
   a) 30 dní od vymenovania do funkcie
   b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

3. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch podľa § 10 ods. 2 zák. č. 313/2001 Z.z. v rozsahu podľa osobitného predpisu orgánu, ktorý ho do funkcie menoval. Ak tento zistí, že uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie povinnosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 313/2001 Z. z., odvolá ho z funkcie.

4. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP povinný najmä:
   a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov
   b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
   c) zabezpečovať odmeňovanie pracovníkov podľa všeob. záväzných predpisov, kolektív. a pracovných zmlúv
   d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov
   e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny
   f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

Čl. 8
Hodnotenie zamestnancov

Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočnosti, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu jeho práce. Hodnotenia práce a pracovné posudky vypracúva bezprostredný nadriadený zamestnanca.

Hodnotenia a posudky sa vydajú do 15 dní odo dňa vyžiadania zamestnancom alebo organizáciou. Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok má povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho znením a poskytnúť mu jeho opis. Iné informácie je organizácia oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis alebo pracovná zmluva neustanoví inak. Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva obecný úrad.

Čl. 9
Používanie alkoholických a omamných látok

Na všetkých pracoviskách Obce Veľká Paka a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

Čl. 10
Fajčenie na pracovisku

1. Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach.

2. Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 11
Zastupovanie

Zastupovaný 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 zabezpečovaniu úloh. Po skončení zastupovania je povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh. V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a starosta obce.

Čl. 12
Porušovanie pracovnej disciplíny

1. Vymedzenie pojmov:
   Zamestnávateľ rozdeľuje porušenie pracovnej disciplíny na:
   a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
   b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje:
1) čerpanie dovolenky bez vedomia priameho nadriadeného,
2) vedomé poskytovanie nepravdivých informácii pri vybavovaní,
3) bezdôvodné a svojvoľné opustenie pracoviska bez vedomia nadriadeného,
4) neúčasť na akciách určených v pracovných poradách,
5) oneskorené príchody na pracovisko a skoré odchody,
6) predĺžené prestávky v zamestnaní.

Za závažné porušovanie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje:
1) porušenie pracovných povinností spojené s ľahostajným postojom zamestnanca k ich plneniu napriek upozorneniu zamestnávateľa, neplnenie pracovných úloh na dostatočne odbornej úrovni, v stanovených lehotách a pri dodržiavaní odbornej starostlivosti o zverenú agendu,
2) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh obce podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
3) neospravedlnená absencia,
4) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, ktorý nesúvisí s pracovným zaradením ani úlohami zamestnávateľa,
5) nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
6) požívanie alkoholických nápojov a iných toxických látok v pracovnom čase na pracovisku,
7) majetkové a morálne delikty na pracovisku,
8) nerešpektovanie príkazov a nariadení nadriadených,

9) vulgárne správanie a urážky,
10) iné porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo významných záujmov obce a fyzických osôb,
11) porušenie povinností, ktoré boli nadriadenými označené ako významné alebo osobitne dôležité,
12) odcudzenie finančnej hotovosti alebo iných predmetov v osobnom vlastníctve spolupracovníkov,
13) ak za prácu vyplývajúcu z pracovnej náplne berie neoprávnenú odplatu využívajúc svoje postavenie na osobný prospech na úkor stránok,
14) nesplnenie pokynu, ktorý je označený v osobitnom vnútornom predpise, príkaze alebo pokyne kompetentného zamestnanca jako mimoriadne naliehavý,
15) nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrujúcim lekárom,
16) nedodržanie povinnosti zachovávania mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a ktorých zneužitie by mohlo spôsobiť ujmu na mene, majetku alebo inak poškodiť dobré meno zamestnávateľa a zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by k takémuto zneužívaniu mohlo viesť,
17) nedodržanie povinnosti zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
18) nedodržanie povinnosti riadne hospodáriť so zverenými finančnými prostriedkami, vyplácať peňažné prostriedky len s predchádzajúcim písomným súhlasom.

Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny je možné ukončiť pracovný pomer zo strany zamestnávateľa výpoveďou na základe Zákonníka práce, par. 68.

2. Ak sa zamestnávateľ rozhodne skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny, priamy nadriadený v prítomnosti tretej osoby oboznámi zamestnanca s dôvodmi výpovede (par. 63 ods. 5 ZP) tak, že mu poskytne ich písomný popis a umožní zamestnancovi sa vyjadriť k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a vyjadrení zamestnanca sa urobí stručný záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, prítomní to v zázname skonštatujú a potvrdia podpismi.

Časť III.
Pracovný čas a čas odpočinku

Čl. 13
Pracovný čas

1. Pracovný čas je v zmysle ZP 37,5 h týždenne. Kolektívnou zmluvou je možné dĺžku pracovného času upraviť. Obedová prestávka sa poskytuje v rozsahu 30 minút za deň, spravidla od 12.30 – 13.00 hod., okrem piatku.

2. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovne:

Pondelok:	7.30 - 17.00 hod.	
Utorok:	7.30 - 15.00	(nestránkový deň)
Streda:	7.30 - 17.00	
Štvrtok:	7.30 - 15.00	
Piatok:	7.30 - 13.00	

Zamestnanci obecného úradu sú povinní dodržiavať uvedené úradné hodiny. Zamestnancovi, ktorý sa vrátil zo služobnej cesty po 24 hodine a nepoužil lôžkový alebo ležadlový vozeň, sa poskytne nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín a ak tento čas spadá do pracovného času, aj náhradu platu vo výške priemerného zárobku.

Čl. 14

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.

2. Zamestnanec sa nesmie počas pracovného času bez súhlasu nadriadeného vzdialiť z pracoviska.

3. Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov dáva súhlas starosta obce.

4. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a nedodržanie 30 minútovej prestávky na obed. Takto zameškaný pracovný čas sa musí nadpracovať, a to spravidla v tom mesiaci a podľa možnosti naraz. Pri nadpracovávaní po častiach je treba dodržiavať vždy najmenej 1 hodinu.

5. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez udania dôvodu (neospravedlnená absencia) 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 § 63 ods. I písm. e/ ZP
   - okamžité skončenie podľa § 68 ZP.

6. O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu alebo jej časť, rozhoduje starosta obce aj na základe výroku odborovej organizácie.

Čl. 15
Prekážky v práci

1. O poskytnutie voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec starostu obce.

2. Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno aj z iných závažných dôvodov na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sú definované v ZP, ktoré nie je možné vybaviť mimo pracovného času.

3. O poskytovaní voľna a náhrade platu pri iných dôležitých prekážkach v práci rozhoduje starosta obce.

4. Ak bol zamestnanec uznaný PN, je povinný bez zbytočného odkladu túto oznámiť starostovi obce. Podobne sa postupuje pri nástupe na MD, karanténu alebo OČR.

Čl. 16
Pohyb v priestoroch Obecného úradu (OcÚ)

1. Nariadenú prácu nadčas je možné vykonať v objektoch OcÚ len so súhlasom starostu obce.

2. Zakazuje sa zdržiavať v priestoroch obecného úradu po pracovnej dobe, v sobotu, nedeľu a počas sviatkov.

3. O práci nadčas rozhoduje starosta obce.

Čl. 17
Dovolenka

1. Dĺžka dovolenky na zotavenie sa poskytuje v súlade s par. 103 Zákonníka práce:
   - základná výmera je 4 týždne
   - zamestnanci, ktorí dovŕšili v príslušnom kalendárnom roku 33 rokov veku – 5 týždňov

- pre pedagogických zamestnancov školy je 8 týždňov.

2. Zamestnanec je povinný vyčerpať v príslušnom kalendárnom roku 4 týždne dovolenky, ostatnú nevyčerpanú časť dovolenky si môže vyčerpať najneskôr do 30. 06. nasledujúceho kalendárneho roka.

3. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive.

4. Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky - následne po jej ukončení.

5. Nástup na dovolenku určuje starosta obce.

6. Pri určovaní plánu dovoleniek je treba prihliadať na zabezpečenie úloh a oprávnené záujmy zamestnanca a zamestnávateľa.

7. Zamestnanec OcÚ je povinný včas oznámiť čerpanie dovolenky starostovi obce.

Čl. 18
Nečerpanie dovolenky

1. Zamestnávateľ môže určiť čerpanie dovolenky aj keď doposiaľ zamestnanec nesplnil podmienku vzniku nároku na dovolenku, ak je predpoklad, že ju do konca roka splní.

2. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby táto bola vyčerpaná do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky, poskytne jej zamestnávateľ túto po skončení rodičovskej dovolenky.

Časť IV.
Platové pomery

Čl. 19
Plat

1. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat v peniazoch. Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda stanovená podľa kolektívnej zmluvy.

2. Výplata platu sa realizuje vo výplatných termínoch zamestnávateľa, t.j. 10-teho v mesiaci. Ak pripadá výplatný termín na sobotu alebo nedeľu, vypláca sa plat posledný pracovný deň pred týmto dňom.

3. Plat sa vypláca na obecnom úrade v hotovosti alebo prevodom na bežný účet zamestnanca.

4. Pri vyplácaní platu je organizácia povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci jednotlivé údaje o zložkách platu, vykonaných odvodoch a zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť k nahliadnutiu všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.

5. Zamestnanec môže splnomocniť na prevzatie platu aj inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.

6. Na žiadosť zamestnanca musí byť plat, ktorý je splatný počas dovolenky, vyplatený pred nastúpením na dovolenku, v prípade ak sa jedná o plánovanú dovolenku včas (3 dni pred nástupom).

7. Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.

Časť V.
Bezpečnosť pri práci
Čl. 20

1. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá starosta obce.

2. Organizácia je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú prácu, najmä je povinná:
   - sústavne oboznamovať s právnymi a bezpečnostnými opatreniami všetkých zamestnancov
   - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov
   - odstraňovať zistené nedostatky a poruchy ako aj ich príčiny
   - viesť evidenciu prípadných pracovných úrazov a vykonať potrebné nápravy pri ich predchádzaní.

3. Pri nástupe do zamestnania je starosta obce povinný oboznámiť zamestnancov s predpismi bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a o tomto vyhotoví záznam, ktorý podpíše zamestnanec. Tento záznam sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

4. Zamestnanci sú povinní v rámci svojej pôsobnosti bez výnimky dodržiavať všetky právne, bezpečnostné predpisy ako aj predpisy na ochranu zdravia pri práci.

5. Zamestnanci sú povinní bezodkladne ihneď oznámiť starostovi pracovný úraz. Výsledok šetrenia pracovného úrazu sa spíše na predpísané tlačivo.

Časť VI.
Starostlivosť o zamestnancov
Čl. 21

1. Organizácia vytvorí podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol hospodárny a bezpečný.

2. Organizácia je povinná zriaďovať, udržovať a zlepšovať hygienické a ostané zariadenia pre zamestnancov.

Časť VII.
Predchádzanie škodám
Čl. 22

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

2. Organizácia je povinná sústavne kontrolovať, či sa pracovné úlohy plnia tak, aby nedošlo ku škode.

3. Zamestnanci OcÚ nemôžu bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy OcÚ úradné spisy, listiny a doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce. Bez súhlasu starostu obce sa zakazuje vynášanie hnuteľných vecí z budovy OcÚ.

4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na túto skutočnosť upozorniť starostu obce.

5. Ak zamestnanec zapríčiní zamestnávateľovi škodu, je povinný vzniknutú škodu nahradiť v peniazoch, pokiaľ škodu neodstráni uvedením do pôvodného stavu.

6. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať a za stratu zverených predmetov je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

7. Zamestnávateľ je povinný požadovať náhradu škody, ktorú mu spôsobil zamestnanec. Náhradu škody určí zamestnávateľ.

8. Ak zamestnanec uhradil aspoň 2/3 určenej náhrady, môže zamestnávateľ upustiť od zvyšnej náhrady škody, nie však v prípade ak škodu spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po užití omamných látok.

Časť VIII.
Spoločné a záverečné ustanovenia
Čl. 23

1. Všetci pracovníci musia byť s týmto pracovným poriadkom oboznámení.

2. Pracovný poriadok sa nachádza na Obecnom úrade vo Veľkej Pake.

3. Zmeny a doplnky k tomuto pracovnému poriadku schvaľuje starosta Veľkej Paky.

4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 10. 2012

Vo Veľkej Pake, dňa 5. 9. 2012

OBEC VEĽKÁ PAKA

Alexander Hunka
Starosta Obce Veľká Paka