



Starosta obce Pavol Bugaj, v súlade s ustanovením § 14 ods.4 písm. d zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 12 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v y d á v a

Pracovný poriadok zamestnancov obce Ťapešovo

§1

(1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce Ťapešovo a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach samosprávy obce Ťapešovo.

(2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Ťapešovo /zamestnancov Obecného úradu, zamestnancov Materskej školy, zamestnancov Základnej školy 1. – 4. ročník, zamestnancov Školskej jedálne, opatrovateľky/.

Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce a dohôd o brigádnickej práci študentov sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.

(3) Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce (§ 13 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

Časť I. Pracovný pomer

§ 2

Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer medzi zamestnancom a obcou Ťapešovo (ďalej len „organizácia“) vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.

(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, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie

pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.

(4) V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:

a) druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma (§ 43 ods. 1 písm. a/ zák. č. 311/2001 Z. z.)

b) miesto výkonu práce (§ 43 ods. 1 písm. b/ zák. č. 311/2001 Z. z.)

c) deň nástupu do práce (§ 43 ods. 1 písm. c/ zák. č. 311/2001 Z. z.)

(5) Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.

(6) V určitých prípadoch možno dohodnúť v pracovnej zmluve aj skúšobnú dobu, a to ak:

a) ide o výkon vysoko odborne náročnej práce,

b) z predložených podkladov zamestnanca nie je dostatočne zrejmá jeho odborná spôsobilosť.

(7) Zamestnanec, ktorý sa uchádza o miesto v ktorejkoľvek organizácii Obce Ťapešovo, je povinný predložiť:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,
- vyplnený osobný dotazník a životopis,
- doklad o zdravotnej spôsobilosti, náklady spojené s preukazovaním zdravot. spôsobilosti uhradza zamestnávateľ
- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 1 až 4 zák. č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce (ďalej len „ZP“),
- doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
- doklad o započítavanej praxi.
- výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace / pedagogický pracovník, účtovník, administratívny zamestnanec/

Ďalej predkladá, ak to prichádza do úvahy:

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

(8) Zamestnávateľ na vykonávanie ďalej uvedených pracovných činností u r č u j e tieto kvalifikačné požiadavky:

- pracovná činnosť- **účtovníčka obce**

zameranie, alebo odbor vzdelania, odborný kurz, ďalšie kvalifikačné požiadavky:

ÚSO vzdelanie ekonomického smeru

prax 5 rokov

plný úväzok

- pracovná činnosť – **kontrolór obce**

zameranie, alebo odbor vzdelania, odborný kurz, ďalšie kvalifikačné požiadavky:

ÚSO vzdelanie ekonomického smeru

prax 5 rokov

pracovná zmluva

úväzok 2 hod. týždenne

- pracovná činnosť - **administratívny pracovník**

zameranie, alebo odbor vzdelania, odborný kurz, ďalšie kvalifikačné požiadavky:

ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou

plný úväzok

(9) Pri určovaní kvalifikačných predpokladov pracovníkov v školstve obec postupuje podľa vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z.z. a nariadenia vlády č. 341/2004 – katalog pracovných činností.

Pri zaraďovaní zamestnancov s prevahou manuálnej práce, môže zamestnávateľ zamestnanca zaradiť priamo do 12. platového stupňa bez skúmania praxe.

(10) Určuje sa nasledovný okruh vedúcich zamestnancov, ktorí n e s m ú podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb:

-riaditeľ Materskej školy

- riaditeľ Základnej školy

(11) Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí poverený zamestnanec pracujúci na obecnom úrade prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom Obecného úradu v Ťapešove, týmto pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami obce.

(12) Pracovné zmluvy vyhotovuje pracovníčka Obce Ťapešovo, ktorá zároveň plní aj ďalšie úlohy vyplývajúce z personálnej práce.

§ 3

Zmena pracovného pomeru

(1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme.

(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.

Preradenie, pracovná cesta a 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 obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.

Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

(3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, a to za podmienok uvedených v § 58 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 zamestnanec písomne do podateľne Obecného úradu v Ťapešove.

V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa odovzdá priamo na pracovisku.

Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prejedná so zamestnancom a o tomto prejednaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, starosta obce a zamestnanec, ktorý pohovor vykonal. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.

Organizácia môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP.

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

(3) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky.

Zároveň je povinný informovať svojho nariadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku.

O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý preberá agendu a bezprostredne nadriadený vedúci, ktorí zodpovedajú za stav preberanej agendy.

(4) Organizácia je povinná na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie:

- a) dobu trvania pracovného pomeru,
- b) druh vykonávaných prác,
- c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
- d) 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 požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
- e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto doba skončí.

(5) Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s príslušným odborovým orgánom, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečuje starosta.

Časť II. Pracovná disciplína

§ 6 Povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom a Zákonníkom práce

(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 objektivnosť konania a rozhodovania,
- 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; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- 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 nezneužívať 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 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) 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,

e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

(4) Zamestnanci obce okrem povinností podľa ods. 1- 3 tohto ustanovenia sú takisto povinní :

a) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce ako aj spoluzamestnancami,

b) poznať úlohy orgánov obce a obecného úradu, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,

c) plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených, riadne sa pripravovať na rokovania a pracovné porady,

Ak zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozornia na to písomne starostu.

d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,

e) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosti a dbať, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,

f) zúčastňovať sa podľa pokynov starostu na schôdzach a besedách poslancov s voličmi, verejných zhromaždeniach občanov a pomáhať poslanom v ich práci,

- g) pri vyslaní na pracovnú cestu do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov a uznesení orgánov obce; na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
- h) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, vojenského pomeru, povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách, alebo civilnej služby, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok, a pod.,
- i) poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom, dodržiavať pracovný poriadok, pokyny pre prácu s počítačom, a udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- j) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu a podľa možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
- k) pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a vydanými vnútroorganizačnými predpismi,
- l) nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

§ 7

Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zák. č. 552/2003 Z.z., a ďalší vedúci zamestnanci, u ktorých to určuje tento pracovný poriadok, nesmú podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb.

Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí.

Činnosť znalca alebo tlmočníka môže štatutárny zástupca vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán alebo pre obec.

(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 osobitného predpisu orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie.

Ak tento orgán zistí, že štatutárny zástupca uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie povinnosti ruší jeho menovanie do funkcie.

(4) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch podľa osobitného predpisu štatutárnemu zástupcovi.

Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinnosti zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa osobitného predpisu.

(5) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP povinný najmä

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) uzatvárať 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.

(6) Vedúci zamestnanci sú ďalej povinní

- a) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas pridelovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál, a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení; zaistiť dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve obce, alebo majetku zvereneného do užívania,

- b) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
- c) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
- d) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
- e) zabezpečovať včasné plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- f) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,
- g) vytvárať priaznivé podmienky orgánom obce pre ich činnosť.

§ 8

Hodnotenie zamestnancov

(1) Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce.

(2) Hodnotenia práce a pracovné posudky vyhotovuje bezprostredný nadriadený zamestnanca.

Posudky o pracovnej činnosti vydáva starosta na základe predloženého hodnotenia, a to do 15 dní od jeho vyžiadania organizáciou alebo zamestnancom.

Organizácia však nie je povinná pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.

Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok, povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.

(3) Iné informácie je organizácia oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis a pracovná zmluva nestanoví inak.

Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o obsahu dozvedel na súde o jeho primerané upravenie.

(4) Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva pracovníčka obecného úradu.

Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako u pracovného posudku.

§ 9

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

§ 10

- (1) Fajčiť na pracoviskách obce je zakázané. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci.
- (2) Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 11

Zastupovanie

- (1) Zastupovaný vedúci 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 zabezpečeniu úloh.

Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.

- (2) 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, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie.

Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež starosta obce

Časť III. Pracovný čas a čas odpočinku

§ 12

Pracovný čas

- (1) Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne podľa kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na rok 2013.

Prestávka na jedenie a oddych sa poskytuje 30 minút za deň, spravidla od 11,30 hod. do 12,00 hod.

(2) Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

Obecný úrad

Pondelok: 7.30 – 15.30

Utorok: 7.30 – 15.30

Streda: 7.30 – 18.00

Štvrtok: 7.30 – 15.30

Piatok: 7.30 – 13.00

(3) Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou.

Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje starosta obce formou oznámenia a to tak, aby mohlo byť priebežne zabezpečené vybavovanie agendy.

(4) Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej 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.

(5) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov tvorí čas, v ktorom vykonávajú priamou výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou.

(6) Týždenný rozsah hodín priamej výchovno – vzdelávacej činnosti pedagogickému zamestnancovi určuje riaditeľ MŠ a riaditeľ ZŠ v súlade s nariadením vlády SR č. 422/2009.

§ 13

Rozvrhnutie pracovného času

(1) O rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.

(2) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom rhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne, najviac na štyri mesiace za podmienok stanovených v § 86 ZP.

(3) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov zaviesť pružný pracovný čas.

§ 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 v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredného 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 pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať do knihy vedenej na obecnom úrade s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.
- (3) Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov súhlas dáva priamy nadriadený zamestnanca, alebo niektorí z ďalších nadriadených.
- (4) Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom starostu obce.
- (5) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky na jedlo a oddych, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať, a to spravidla bezprostredne, najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz.

Pri nadpracovávaní po častiach treba nadpracovať vždy najmenej jednu hodinu.

- (6) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu 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. 1 písm. e / ZP, ak bol v posledných 6-tich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- okamžité skončenie podľa § 68 ZP za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.

- (7) O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú smenu, alebo jej časť, rozhoduje starosta obce a písomne upozorní zamestnanca o porušení pracovnej disciplíny.

§ 15

Prekážky v práci

- (1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec starostu obce. Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.
- (2) Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.
- (3) O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne starosta obce v zmysle ZP.
- (4) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného priet'ahu svojmu bezprostrednému nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

§ 16

Cestovné náhrady

- (1) Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe podpísaného cestovného príkazu starosta obce, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.
- (2) Poskytnutie náhrad cestovných, stravného a iných výdavkov sa riadi inernou smernicou o cestovných náhradách.
- (3) Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.

§ 17

Pohyb v objekte

- (1) Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch úradu len so súhlasom starostu, a to vo výnimočných prípadoch.
- (2) Zakazuje sa zdržiavať v objekte obecného úradu jednu hodinu po pracovnej dobe, v sobotu, v nedeľu, počas sviatkov.
V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas starostu.

§ 18

Dovolenka

(1) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré vždy schvaľuje vedúci zamestnanec.

Vedúcemu zamestnancovi dovolenku podpisuje starosta obce.

(2) Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne – po ukončení dovolenky.

(3) Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi starosta obce.

(4) Zamestnanec je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

(5) Čerpanie dovolenky určuje starosta obce po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

§ 19

Nečerpanie dovolenky

(1) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

(2) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

(3) Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci, je organizácia povinná poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

(4) Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku môže zamestnávateľ vo výške jeho priemerného zárobku poskytnúť len ak zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

(5) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

Časť IV. Platové pomery

§ 20

Mzda

- (1) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu mzda a vypláca sa v peniazoch. Mzda nesmie byť nižšia než je minimálna mzda ustanovená osobitným zákonom.
- (2) Podrobnosti ohľadne funkčného platu zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania pracovníkov obce Ťapešovo
- (3) Výplata mzdy sa vykoná do konca nasledujúceho mesiaca.
- (4) Mzda sa vypláca v pracovnej dobe a na pracovisku – v pokladni obecného úradu alebo priamo na bankové účty zamestnancov.
- (5) Ak sa zamestnanec nemôže dostaviť pre plat z vážnych dôvodov, prípadne ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu organizácia plat v deň určený pre jeho výplatu, najneskôr v deň nasledujúci po tomto dni.

Mzda sa zasiela na náklady organizácie.

- (6) Pri mesačnom vyúčtovaní platu je organizácia povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.
- (7) Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné a podpis zamestnanca úradne overený.
- (8) Zvýšenie t a r i f n é h o p l a t u podľa § 7 ods. 7 zák. č. 553/2003 Z.z. o 15 % patrí nasledovným zamestnancom obce :

- účtovníčka obce
- administratívny pracovník obce

§ 21

Preberanie mzdy

- (1) Zamestnanec je povinný prepočítať si mzdu skôr ako to potvrdí svojím podpisom na výplatnej listine.

Zistené rozdiely ihneď signalizuje pokladníkovi obce.

Ak zistí zamestnanec preplatky na mzde dodatočne – až po jeho prevzatí – je povinný to bezodkladne oznámiť pokladníkovi.

(2) Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške mzdy rieši so mzdových pracovníkom.

§ 22 Práca nadčas

Zamestnanec je povinný prednostne sa písomne dohodnúť so zamestnávateľom na spôsobe náhrady za prácu nadčas a to buď:

- zamestnanec sa dohodne so zamestnávateľom na čerpaní náhradného voľna alebo
- zamestnancovi budú hodiny práce nadčas zaplatené vo výške uvedené v poriadku odmeňovania obce Ťapešovo.

Pedagogickí zamestnanci a zamestnanci školských zariadení sú povinný čerpať náhradné voľno hlavne počas prázdnin. Vedúci zamestnanci sú povinní viesť evidenciu nadčasových hodín.

Časť V. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

§ 23

(1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti organizácie.

(2) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci oddelení, starosta obce.

(3) Obec Ťapešovo má vytvorenú funkciu bezpečnostného technika a technik požiarnej ochrany.

§24

(1) Organizácia je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.

Najmä je povinná:

- zriaďovať, udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov,
- pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
- zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,
- sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárii,
- bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolaní, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
- neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.

(2) Pri nástupe do zamestnania je starosta, resp. ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec.

Táto zápisnica sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(3) Zamestnanci sú povinní – v rámci svojej pôsobnosti – najmä:

- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu,
- dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
- nepožívať alkoholické nápoje na pracoviskách,
- nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách,
- používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť.
- oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní

Časť VI. Starostlivosť o zamestnancov

§ 25

- (1) Organizácia vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie, a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
- (2) Organizácia sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie v praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárných prác a o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.
- (3) Organizácia zriaďuje, udržiava a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.
- (4) Organizácia je povinná zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

§ 26

Vzdelávanie pedagogických zamestnancov

- (1) Pedagogický zamestnanec sa za účelom zvyšovania kvalifikácie, zdokonaľovania, rozširovania a dopĺňania svojich vedomostí môže kontinuálne vzdelávať.
- (2) Absolvovaním kontinuálneho vzdelávania pedagogický zamestnanec
a/ splní požiadavky na zaradenie do príslušného kariérového stupňa alebo kariérovej pozície
b/aktualizuje alebo inovuje svoje profesijné kompetencie.
- (3) Druhy kontinuálneho vzdelávania sú:
a/ adaptačné vzdelanie
b/ aktualizčné vzdelávanie
c/ inovačné vzdelávanie
d/špecializačné vzdelávanie
e/ funkčné vzdelávanie
f/ kvalifikačné vzdelávanie
- (4) Pedagogický zamestnanec sa môže vzdelávať na základe prihlášky, ktorú predloží na schválenie zriaďovateľovi. Vzdelávania sa môže zamestnanec zúčastniť len so súhlasom starostu obce.
- (5) Cestovné náklady a ostatné náklady spojené s kontinuálnym vzdelávaním uvedené v ods. 3 písm. b- f, si uhrádza účastník kontinuálneho sám.

§ 27

Stravovanie zamestnancov

- (1) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny (§ 152 ZP)
- (2) Obec zabezpečuje stravovanie zamestnancov formou stravných poukážok alebo zabezpečením teplej stravy v zariadení školského stravovania.
Hodnotu stravných poukážok schvaľuje Obecné zastupiteľstvo.
- (3) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške 55% ceny jedla (stravnej poukážky), najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5-12 hodín podľa osobitného predpisu.
- (4) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje výšku príspevku na stravu zo sociálneho fondu podľa zákona o sociálnom fonde č. 152/1994 v znení neskorších predpisov § 7 ods 3 písm. b) o použití fondu v súlade so smernicou o tvorbe a použití sociálneho fondu.

Časť VII.

Náhrada škody

§ 28

Predchádzanie škodám

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

Ak organizácia zistí závady, je povinná urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Organizácia je povinná sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko, alebo odnášajú z pracoviska.
- (4) Zamestnanci nesmú bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy obecného úradu úradné listiny, spisy, doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce. Zakazuje sa súčasne vynášať hnutelné veci z budovy obecného úradu okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu obecného úradu s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas starostu obce.
- (5) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.
- (6) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

§ 29

- (1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
- (2) 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
- (3) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá
- (4) Náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ podľa § 189 ZP.
- (5) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, alebo stratou zverených predmetov.

Časť IX. Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 30

- (1) Nakoľko na pracovisku nie je vytvorená zamestnanecká rada, zástupcovia zamestnancov ani odborové hnutie, preto sa zamestnanci vyjadrujú k pracovnému poriadku, ako aj s jeho zmenami a doplnkami priamo, čo potvrdia svojim podpisom. / vid' príloha č.1/ Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii na Obecnom úrade v Ťapešove.
- (2) Tento pracovný poriadok vydal dňa 31.12. 2012, starosta obce Pavol Bugaj a nadobúda účinnosť dňa 1.1. 2013.
- (3) Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší „Pracovný poriadok obce Ťapešovo“ vydaný starostom obce 1.1. 2011.

V Ťapešove, dňa 31.12.2012

Pavol Bugaj
starosta obce

