



Obecné zastupiteľstvo v Krásnej Vsi podľa § 11 ods. 4 písm. k/ zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“), v súlade s § 12 zák. č. 522/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov
v y d á v a t e n t o

PRACOVNÝ PORIADOK PRE ZAMESTNANCOV

OBCE KRÁSNA VES

§ 1

Úvodné ustanovenia

Pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rodovú rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečení prác vo veciach verejného záujmu.

§ 2

Predmet a rozsah úpravy

1. Účelom pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie určiť úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávných vzťahov.

2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme v pracovnom pomere k zamestnávateľovi. Na pracovnoprávny vzťah s fyzickými osobami založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ako je dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda o brigádnickej práci študentov, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.

3. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú:

- zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ZP)
- zákon č. 522/2003 Z.z. o 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
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- príslušné vykonávacie Nariadenia vlády SR, ktorými sa aktualizujú stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

§ 3

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávných vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávných vzťahov sú:



a) Zamestnávateľ podľa § 9 ods. 1 ZP - štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce (§ 13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb.) Ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva starosta obce práva a povinnosti zamestnávateľa osobne, alebo prostredníctvom poverenej osoby.

b) Zamestnanec podľa § 11 ods. 1 ZP, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu.

2. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a ZP.

§ 4

Výberové konanie

1. Výberové konanie sa uskutočňuje v zmysle platných právnych predpisov (zákon č. 552/2003 Z.z.). Na základe výsledkov výberového konania sa obsadzujú miesta vedúcich zamestnancov, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Výberové konanie sa vyhlási zverejnením spôsobom obvyklým pre obec (napr. na úradnej tabuli, na webovej stránke alebo vo verejných priestoroch obce) a to najmenej tri týždne pred jeho začatím, s uvedením údajov podľa osobitného predpisu.

2. Výberové konanie uskutoční výberové komisia, ktorú zriaďuje starosta obce a vymenúva jej členov formou písomného menovania. Výberová komisia má nepárny počet členov, najmenej troch, z ktorých najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Uchádzača, ktorý spĺňa zákonné predpoklady, pozve výberová komisia na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.

3. Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na ich základe určí poradie uchádzačov, ktoré je záväzné pri obsadení funkcie. Starosta obce uzavrie pracovný pomer s najúspešnejším uchádzačom podľa výsledkov výberového konania. Výberová komisia zverejní výsledok spôsobom obvyklým pre obec (napr. na úradnej tabuli, na webovej stránke alebo vo verejných priestoroch obce) tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi. Výsledok výberového konania oznámi písomne uchádzačovi do 10 dní od jeho skončenia.

§ 5

Predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme 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 (napr. stavebný zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov),

d) zdravotná spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (zákon č. 581/2004 Z.z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),

e) voľba alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov),



f) predpoklady na oboznamovanie sa utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov).

2. Plnenie kvalifikačných predpokladov u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. 553/2003 Z.z., znamená dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti

3. Pracovné miesto vedúceho zamestnanca sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z.z.

4. Za bezúhonnú osobu sa považuje osoba, ktorá nebola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj tá osoba, ktorej bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

5. Tieto predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

§ 6

Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a Obcou Krásna Ves sa zakladá písomnou formou pracovnej zmluvy, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý je dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce,
- d) dĺžka skúšobnej doby,
- e) doba trvania pracovného pomeru,
- f) ďalšie pracovné podmienky : platové podmienky, výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.

2. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

3. U hlavného kontrolóra obce je pracovný pomer založený voľbou – volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo (§18 ods. 1 zák. č. 369/1990 Zb.) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení, vymenovaní.

4. U riaditeľa Materskej školy sa miesto obsadzuje na základe výsledkov výberového konania (§ 5 zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme). Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po vymenovaní.

5. Opis pracovných činností , ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, ako súpis pracovných činností (pracovná náplň) pre prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.

6. Pred uzavretím pracovnej zmluvy zamestnávateľ oboznámi budúceho zamestnanca o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, o pracovných a platových podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať.



7. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

8. Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä žiadosť, osobný dotazník, profesijný životopis, doklady o vzdelaní, zápočet rokov z predchádzajúcich zamestnaní, výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, potvrdenie z evidencie nezamestnaných (v prípade, ak bol uchádzač o zamestnanie evidovaný na úrade práce, sociálnych vecí a rodiny), preukaz zdravotnej poisťovne, doklad o založení osobného účtu.

9. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť pracovný pomer na kratší pracovný čas (§ 49 ZP) ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď. Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.

10. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene, a to písomnou formou.

11. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP. Dočasné pridelenie je možné len v zmysle § 58 ZP.

§ 7

Odmeňovanie zamestnancov

1. Odmeňovanie zamestnancov Obce Krásna Ves sa riadi zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých 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 obecného úradu s prevahou duševnej práce vo verejnom záujme. Zvýšenie tarifného platu nepatrí manuálnym pracovníkom.

§ 8

Plat

1. Zamestnancovi obce patrí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z.

2. Zamestnanec poverený účtovaním miezd je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bol plat vyúčtovaný. Zamestnanec je povinný prepočítať si plat. Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške platu rieši s jednotlivými zamestnancami starosta obce za prítomnosti povereného zamestnanca účtovaním miezd najneskôr do 5 pracovných dní a ten usporiada prípadné nejasnosti v najbližšom výplatnom termíne.

3. Splnomocnenie na prijatie platu inou osobou musí obsahovať:

- presné údaje o splnomocnenom (meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP)
- údaj o plate (za aké obdobie)
- meno, priezvisko zamestnanca, jeho podpis a dátum



§ 9

Základné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme sa riadi § 8 zák. č. 552/2003 Z. z. a § 81 ZP.

2. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§116 zák.č.40/1964 Zb.) nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

3. Obsah pracovných povinností je vymedzený najmä:

- Zákoníkom práce (§ 81 a § 82), Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme (§7 a §8)
- týmto pracovným poriadkom
- vnútornými predpismi zamestnávateľa
- stanovenou náplňou práce
- predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce
- príkazmi a pokynmi nadriadených

Popri týchto povinnostiach sú zamestnanci povinní:

- prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
- nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- zachovať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
- nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
- nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
- nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce – upratovačky a pod.)
- ohlasovať svojmu nadriadenému zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. uzavretie manželstva, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmena bydliska, okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie a daň zo mzdy a pod.)
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom

Vedúci zamestnanci sú povinní okrem povinností ustanovených zákonom:

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

Významnou súčasťou pracovných povinností sú osobitné etické, profesionálne významné požiadavky na osobnosť, postoje a správanie zamestnanca.

§ 10

Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností z pracovného pomeru zamestnancom.

2. **Stupne porušenia pracovnej disciplíny** vysvetlenie pojmov:



Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje hlavne:

- a) neplnenie povinností vyplývajúcich z náplne práce, interných predpisov a pokynov nadriadeného
- b) neoznačovanie alebo podvádzanie pri označovaní si dochádzky v Knihe dochádzky
- c) neospravedlnená neprítomnosť v práci počas stanovenej pracovnej doby
- d) prezeranie si internetových stránok za účelom získania informácií a materiálov, ktoré nesúvisia s výkonom práce zamestnanca, ak to vykonáva mimo dohodnutých pravidiel
- e) porušenie povinnosti, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny s dvojmesačnou výpovednou lehotou sa považuje:

- a) porušenie pracovných povinností svedčiace o hrubej nedbanlivosti k vlastným povinnostiam a záujmom obce
- b) porušenie pracovných povinností, u ktorých možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojené s ľahostajným postojom zamestnanca

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny s okamžitým skončením pracovného pomeru sa považuje:

- a) prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb v súvislosti s výkonom svojho zamestnania,
- b) nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov a požívanie alkoholických alebo omamných prostriedkov počas pracovnej doby,
- c) porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo obchodnom tajomstve a osobných údajoch,
- d) vedome spôsobenie inému zamestnancovi ublíženie na zdraví.

3. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje starosta obce.

Zamestnanec je povinný byť na začiatku stanovenej pracovnej doby už na pracovisku a odchádzať až po skončení pracovnej doby. Zamestnanec sa nesmie v pracovnej dobe – bez súhlasu starostu obce, vzdialiť z pracoviska. Každé vzdialenie je povinný ihneď oznámiť, a to s uvedením dôvodu.

§ 11

Zastupovanie a zastupiteľnosť

1. Každý vedúci zamestnanec určí jedného zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti na pracovisku.
2. V prípade vopred známej dlhšej neprítomnosti vedúceho zamestnanca tento vedúci zamestnanec vyhotoví písomný zápis o stave plnenia úloha, v ktorom uvedie stav plnenia úloh a ďalšie nevyhnutné skutočnosti.
3. Pokiaľ neprítomnosť vedúceho zamestnanca trvá nepretržite dlhšie ako štyri týždne, patrí určenému zastupujúcemu zamestnancovi príplatok podľa § 9 zákona č. 553/2003 Z.z. v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.

§ 12

Pracovný čas a prestávky v práci

1. Pracovný čas zamestnancov obce je 37,5 hodín týždenne v zmysle § 85 ods. 5 ZP. Evidencia dochádzky sa vedie v Knihe dochádzky, ktorá sa nachádza na obecnom úrade.



2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi najneskôr po štyroch hodinách práce na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút za deň, t. j. v čase od 11.00 do 11.30 hod., ktorá sa podľa § 91 ZP nezapočítava do pracovného času.
3. Pracovná doba zamestnancov obce je pružná s tým, že v čase úradných hodín je vedúci pracovník povinný zabezpečiť zastupovanie v práci neprítomných zamestnancov.
4. Zamestnanec sa bez súhlasu vedúceho zamestnanca nesmie vzdialiť z pracoviska.
5. Zamestnanec je povinný každý oneskorený príchod a predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska podľa ods. 3 zaznamenať v Knihe dochádzky.

§ 13

Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút najmenej po štyroch hodinách práce, v čase od 11,00 do 11,30 hodiny.
2. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.
3. Stravovanie zamestnancov sa zabezpečuje formou závodného stravovania na základe obchodnej zmluvy č. 11/1995/s.r.o. (v znení posledných dodatkov k zmluve) uzatvorenej medzi Obcou Krásna Ves a Podnikom služieb Krásna Ves, s.r.o.. V prípade pracovnej neschopnosti, ošetrovania člena rodiny, čerpania riadnej dovolenky a absencie zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi stravovanie.

§ 14

Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v ZP a podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa nárok na:
 - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jeho pomernú časť,
 - b) dovolenka za odpracované dni
2. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na tlačive, a to spravidla 3 pracovné dni vopred, ktoré vždy podpisuje starosta obce alebo vedúci zamestnanec.
3. Ak si zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci, je starosta obce povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
4. Za každý neospravedlnený pracovný deň sa bude zamestnancovi krátiť dovolenka o dva dni. Ďalšie podmienky krátenia dovolenky upravuje § 109 ZP.

§ 15

Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci upravujú ustanovenia § 136 až § 144 ZP.
2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
3. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť starostu obce resp. jeho zástupcu o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch pracovných dní akoukoľvek formou.
4. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna podľa § 14 tohto pracovného poriadku.



5. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným (ďalej len PN), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, prípadne jeho zástupcovi. Tlačivo o PN ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca predkladá zamestnanec najneskôr do troch pracovných dní mzdovej účtovníčke.

6. Postup podľa predchádzajúceho odseku sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (ďalej len OČR), pri karanténe, pri nástupe na materskú dovolenku (ďalej len MD), rodičovskú dovolenku (ďalej len RD), pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.

7. Skončenie vyššie uvedených prekážok (PN, OČR, MD, RD a pod.) oznamuje zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému spravidla dni pracovné dni pred predpokladaným dátumom skončenia prekážky a príslušný doklad odovzdá mzdovej účtovníčke.

§ 16 Neplatené voľno

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať o neplatené voľno.

2. Súhlas s čerpaním neplateného voľna zamestnancom musí odsúhlasiť starosta obce resp. jeho zástupca. Žiadosť musí byť predložená najneskôr tri dni pred začiatkom obdobia pre neplatené voľno s výnimkou neplateného voľna pre prekážku v práci podľa § 13 ods. 4 tohto pracovného poriadku.

3. Po odsúhlasení žiadosti starosta obce resp. jeho zástupca v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:

a) obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca a

b) súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t.j. odvod poistného na zdravotné poistenie).

§ 17 Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu starosta obce, ktorý podpíše cestovný príkaz. Informáciu o pracovnej ceste je zamestnanec povinný dať do troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty.

2. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, najneskôr však do konca kalendárneho mesiaca.

3. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie vo vnútornom poriadku zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca.

4. Starosta obce môže dať zamestnancovi súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu.

5. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.



6. Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR SR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

§ 18 Ochrana práce

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

2. Starosta obce je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný vytvárať podmienky zaisťujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.

3. Zamestnanci sú povinní pri práci:

a) dbať o svoju bezpečnosť a zdravia a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka,

b) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,

c) nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracoviskách, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať zákaz fajčenia v objekte obecného úradu,

d) oznamovať svojmu nadriadenému zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravia pri práci,

e) podrobiť sa vyšetreniu smerujúcemu k zisteniu, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, keď sú na to vyzvaní starostom obce, poprípade vedúcim zamestnancom obce

4. Zamestnanci obce sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitnom tlačíve do dvoch dní po ohlásení úrazu.

5. Evidencia pracovných úrazov sa vedie na obecnom úrade v „Knihe evidencie mimoriadnych udalostí“.

6. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. 124/2006 Z.z. o BOZP.

§ 19 Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov – utvára primerané pracovné podmienky, stará sa o vzhľad a úpravu pracoviska a sociálnych zariadení.



2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a za tým účelom vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre a iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.

§ 20

Predchádzanie škodám

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

2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť nadriadeného.

§ 21

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá:

a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,

b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,

c) za nesplnenie povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam, pokiaľ je nemožno uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku,

d) za schodok na zverených hodnotách (§ 182 ZP, alebo za stratu na zverených predmetoch § 185 ZP) je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške (§189 Zákonníka práce).

§ 22

Zodpovednosť obce za škodu

1. Obec zodpovedá zamestnancovi za škodu:

a) ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, a to porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,

b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh obce zamestnanci konajúci v jej mene,

c) ktorá mu vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,

d) pri odložených veciach, uložených na mieste určenom obcou, alebo na mieste, kde sa obvykle odkladajú, za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, a ktoré zamestnávateľ neprevzal do osobnej úschovy, zodpovedá zamestnávateľ len do sumy 165,96 €.

e) pri odvracaní škody.

2. Zamestnanec oznamuje škodu ihneď starostovi obce.

3. Nárok na náhradu zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.



4. O vyplatení náhrady zamestnancovi rozhoduje starosta obce.
5. Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti celkom, ak sa preukáže, že jedinou príčinou škody boli skutočnosti, ktoré sú uvedené v § 196 Zákonníka práce.

§ 23

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu. Jedná sa o funkciu pokladníka a zamestnancov, ktorí sú poverení prijímaním a vydávaním peňažných hotovostí a cenín, zamestnanci, ktorí vyberajú správne poplatky a dane.
2. Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva starosta obce pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
3. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.
4. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.
5. Pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu, pri skončení pracovného pomeru sa musí vykonať inventarizácia

§ 24

Bezdôvodné obohatenie

1. Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa, alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať.
2. Bezdôvodné obohatenie je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov.
3. Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí vydať tomu, na čí úkor bol získaný. Musí sa vydať všetko, čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením.

§ 25

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer končí:
 - a) dohodou
 - b) výpoveďou
 - c) uplynutím doby určitej v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na dobu určitú
 - d) okamžitým skončením
 - e) skončením v skúšobnej dobe
2. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, 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. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne.

4. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak.

§ 26

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Obec Krásna Ves môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto dohody sa uzatvárajú písomne.

2. Na pracovnoprávny vzťah s fyzickými osobami založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ako je dohoda o vykovaní práce, dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda o brigádnickej práci študentov, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.

§ 27

Majetkové priznanie

1. Každý vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do:

- 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a
- 31. marca každého kalendárneho roka.

2. Vedúci zamestnanec, ktorý u zamestnávateľa vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu orgánu, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.

3. Vedúci zamestnanec u zamestnávateľa, ktorým je obec, predkladá majetkové priznanie starostovi ako štatutárnemu orgánu obce.

§ 28

Záverečné ustanovenia

1. Starosta obce je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami, o čom sa vedie písomná evidencia. Starosta obce je povinný zároveň vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie. Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne oboznámenia sa s týmto pracovným poriadkom. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.

2. Pracovný poriadok Obecného úradu v Krásnej Vsi je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u starostu, ktorí je povinný umožniť do neho nahliadnuť.

3. Tento Pracovný poriadok pre zamestnancov obce Krásna Ves schválilo Obecné zastupiteľstvo v Krásnej Vsi uznesením č. 16 zo dňa 10.04.2015 .



4. Tento Pracovný poriadok pre zamestnancov obce Krásna Ves nadobúda účinnosť dňom 01.04.2015 a týmto dňom stráca platnosť Pracovný poriadok (Smernica č. 4/2009) zo dňa 23.1.2009 a jeho dodatky.

V Krásnej Vsi , dňa 10.04.2015.

Ing. Milan Došek, v.r.
starosta obce