

**Obecné zastupiteľstvo v Ostrovnoch** na základe ustanovenia § 11 ods.4 písm. k/ 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 (ďalej len „zák. č. 552/2003 Z. z.“) v spojení s § 84 zák. č. 311/2001 Z. z. - Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) § 18 ods. 5 písm.i/ Štatútu obce Ostrovany **v y d á v a** tento

## **PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE OSTROVANY**

### **§1**

- (1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce Ostrovany a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach obce Ostrovany.
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Ostrovany.  
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) Právne úkony za obec v pracovnoprávných vzťahoch robí starosta obce (§ 13 ods. 5 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 občanom a obcou Ostrovany (ďalej len „organizácia“) vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne.
- (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 v súlade s § 43 zákonníka práce musí dohodnúť:
  - a) druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
  - b) miesto výkonu práce
  - c) deň nástupu do práce
  - d) platové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.
- (5) 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 dokladov zamestnanca nie je dostatočne zrejmá jeho odborná spôsobilosť.
- (6) Zamestnanec sa uchádza o miesto na obecnom úrade, pričom je povinný predložiť:
  - písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,
  - vyplnený osobný dotazník a životopis,

- doklad o vstupnej lekárskej prehliadke ( len v prípadoch podľa § 41 ods. 2 a 3 Zákonníka práce)
  - 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.
  - doklad o nároku na prídavky na deti a úľavu na dani,
  - doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, príp. iných exekučných konaniach.
- (7) Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí starosta obce prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s platovými podmienkami, s kolektívnou zmluvou s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom Obecného úradu v Ostrovanoch, týmto pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami obce.

### **§ 3**

#### **Zmena pracovného pomeru**

- (1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme, inak len v prípade, že to umožňuje zákon.
- (2) Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu alebo dohodnutého dočasného pridelenia.

### **§ 4**

#### **Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie**

- (1) Zamestnávateľ je povinný 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 a násl. ZP.
- (2) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveď podáva zamestnanec písomne do podateľne Obecného úradu v Ostrovanoch.

V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany obce 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 a starosta obce. 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 doby 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) Zamestnávateľ je povinný 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 so zástupcami zamestnancov, prípadne súhlas alebo prerokovanie s príslušným orgánom, tieto prerokovanie alebo súhlasy zabezpečuje starosta obce.
- (6) Pri skončení pracovného pomeru z akéhokoľvek dôvodu sa vypracuje pracovné hodnotenie, pričom sa zamestnanec, pre ktorého sa vypracúva, oboznámi s jeho znením, čo bude doložené jeho podpisom.

## **Časť II. Pracovná disciplína**

### **§ 6 Povinnosti zamestnanca**

- (1) Zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný plniť všetky povinnosti ustanovené právnymi predpismi – najmä zák. č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
- (2) Zamestnanec je povinný
  - a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
  - b) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
  - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
  - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
  - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
  - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

(3) Zamestnanec je ďalej povinný najmä :

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone 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, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého sú zaradení a 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 starostu obce, prípadne písomne iného vedúceho zamestnanca.

- 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 obce 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, povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách, 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 možnosti 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,
- a) nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

(5) Zamestnanec nesmie

a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,

b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk

1. so štátom,

2. s obcou,

3. s vyšším územným celkom,

4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,

5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,

6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo

7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku;

to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,

c) 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,

d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,

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.

## § 7

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúcimi zamestnancami zamestnávateľa sú:

- riaditeľ(ka) materskej školy,

- prednosta obecného úradu.

(2) Určuje sa následovný okruh vedúcich zamestnancov, ktorých miesta budú obsadzované na podklade výberového konania:

- riaditeľ(ka) materskej školy,

- prednosta obecného úradu.

(3) Vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa, ktorý dáva starosta obce.

Vedúci zamestnanec je povinný písomne oznámiť príjem z činnosti podľa § 9 ods. 2 a 4 zák. č. 552/2003 Z. z., ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesť násobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve Slovenskej republiky zistenej za prvý polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok.

Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania horeuvedeného súhlasu zamestnávateľa skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

(4) Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do:

- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovanych podľa § 10 zák. č. 552/2003 Z. z. v rozsahu podľa osobitného predpisu štatutárnemu zástupcovi.

(6) 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) koordinovať 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.
- g) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas prideľovať 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; zaisťovať dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve obce, alebo majetku zvereného do užívania,
- h) 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,
- i) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
- j) disponovať s finančnými, materiálными a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
- k) zabezpečovať včasné plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- l) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,
- m) 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 obecný úrad na základe predloženého hodnotenia, a to do 15 dní od jeho vyžiadania zamestnávateľom alebo zamestnancom.

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

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

(3) Iné informácie je obec 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 obecný úrad.

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

## § 9

Na všetkých pracoviskách obce Ostrovany (obecný úrad, materská škola...) 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) Zároveň sú zamestnanci povinní dodržiavať zákaz fajčenia stanovený v § 7 ods. 1 zák. č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov..

(3) 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 prednosta obecného úradu.

## § 12

Na každom pracovisku sa musí zabezpečiť, počas neprítomnosti zamestnanca v práci, oboznámenie s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií pri vybavovaní stránok.

Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené:

- v ohlasovni a v podateľni obecného úradu,
- v pokladni obecného úradu,
- v materskej škole – učiteľky v triedach.
  - kuchárka v kuchyni.

## Časť III.

### Pracovný čas a čas odpočinku

## § 13

### Pracovný čas

(1) Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne.

Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v trvaní 30 minút, ak pracovná zmena u zamestnanca je dlhšia ako šesť hodín, spravidla od 12,00 hod. do 12,30 hod.

- (2) Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:
- |           |              |               |
|-----------|--------------|---------------|
| Pondelok: | 7,30 - 12,00 | 12,30 - 15,30 |
| Utorok:   | 7,30 - 12,00 | 12,30 - 15,30 |
| Streda:   | 7,30 - 12,00 | 12,30 - 17,00 |
| Štvrtok:  | 7,30 - 12,00 | 12,30 - 15,30 |
| Piatok:   | 7,30 - 12,00 | 12,30 - 14,00 |
- (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 zabezpečované vybavovanie agendy.
- (4) Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24 hodine 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.

## § 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 pracovisku obecného úradu s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.
- (3) Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov súhlas dáva starosta obce, 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,
  - okamžité skončenie podľa § 68 ZP,
  - krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.
- (7) O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu, alebo jej časť, rozhoduje starosta obce.

## § 16

### Prekážky v práci

- (1) O poskytnutí 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.
- (4) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prieťahu 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.

## § 17 Cestovné náhrady

- (1) Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe cestovného príkazu starosta obce, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.
- (2) Poskytnutie náhrad cestovných, sťahovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.
- (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.

## § 18 Pohyb v objekte

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

## § 19 Dovolenka

- (1) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive. Túto dovolenku schvaľuje starosta obec.
- (2) Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne – po ukončení dovolenky.
- (3) Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi starosta obce.  
V pláne dovoleniiek každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne aspoň pomernej časti.  
Najmenej musí takýmto spôsobom vyčerpať **dva týždne**.  
Určenú dobu čerpania dovolenky je starosta obce povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní vopred.
- (4) Pri určení plánu dovoleniiek treba prihliadať na:
  - zabezpečenie úloh,
  - oprávnené záujmy zamestnancov,
  - požiadavky zamestnancov – rodičov s maloletými deťmi.
- (5) Zamestnanec obce je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostovi obce.
- (6) Čerpanie dovolenky určuje starosta obce po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniiek 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.

## **§ 20**

### **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 určeniu 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.

## **Časť IV.**

### **Platové pomery**

## **§ 21**

### **Plat**

- (1) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v peniazoch. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa kolektívnej zmluvy.
- (2) Podrobnosti ohľadne funkčného platu zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania pracovníkov obce Ostrovany.
- (3) Výplata platu sa prevádza vo výplatných termínoch.  
Výplatnými termínmi sú:
  - 12-teho – výplata,
  - 27-meho – záloha.Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.
- (4) Plat sa vypláca v pracovnej dobe a na pracovisku – v pokladni obecného úradu.
- (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.  
Plat sa zasiela na náklady organizácie.
- (6) Pri mesačnom vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. 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.
- (8) Zvýšenie tarífneho platu podľa § 7 ods.7 zák.č.553/2003 Z. z. o 15 % patrí nasledovným zamestnancom obce :
  - samostatný odborný referent pre financie a správu obecného majetku,
  - hlavný kontrolór obce.

## **§ 22**

### **Preberanie platu**

- (1) Zamestnanec je povinný prepočítať si plat skôr ako to potvrdí svojím podpisom na výplatnej listine.  
Zistené rozdiely ihneď signalizuje pokladníkovi obce.

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

- (2) Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške platu rieši so starostom obce.

### § 23

- (1) Na žiadosť zamestnanca mu musí byť plat a náhrada platu splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením na dovolenku v prípade, ak sa jedná o plánovanú dovolenku a žiadosť je uplatnená včas ( 3 dni pred nástupom).
- (2) Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami zák. č.553/2003 Z. z.

### Časť V.

### Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

### § 24

- (1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti zamestnávateľa..
- (2) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci a starosta obce.

### §25

- (1) Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.

Najmä je povinný:

- 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 povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
- neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonal 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.

## § 26

Príslušné odborové orgány majú právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

## § 27

- (1) Zamestnanci obce sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.
- (2) Evidenciu pracovných úrazov vedie obecný úrad.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

## Časť VI.

### Starostlivosť o zamestnancov

## § 28

- (1) Zamestnávateľ 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) Zamestnávateľ 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) Zamestnávateľ zriaďuje, udržuje a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.
- (4) Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

## Časť VII.

### Náhrada škody

## § 29

### Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku.  
Ak zamestnávateľ zistí závady, je povinná urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnávateľ je povinný 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.

### **§ 30**

- (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.

## **Časť VIII.**

### **Kolektívne pracovnoprávne vzťahy**

### **§ 31**

- (1) S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka; zástupcovia zamestnancov navzájom úzko spolupracujú.
- (2) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok
  - a) spolurozhodovaním,
  - b) prerokovaním,
  - c) právom na informácie,
  - d) kontrolnou činnosťou.
- (3) Ak u zamestnávateľa pôsobia popri sebe odborová organizácia a zamestnanecká rada, patrí odborovej organizácii právo na kolektívne vyjednávanie, na kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv a na informácie, a zamestnaneckej rade patrí právo na spolurozhodovanie, prerokovanie, informácie a na kontrolnú činnosť.
- (4) Starosta obce prerokúva s príslušným orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov. Starosta informuje odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach a stave hospodárenia obce.
- (5) Starosta obce a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov obce.

## **Časť IX.**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

### **§ 32**

- (1) Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení.  
Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii na Obecnom úrade v Ostrovanoch.
- (2) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Ostrovanoch.

- (3) Tento pracovný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Ostrovanoch dňa 22.2.2007 uznesením číslo 4/A2/2007.
- (4) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.3.2007.  
Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší „Pracovný poriadok obce Ostrovany“ zo dňa 17.2.1999.

V Ostrovanoch, dňa 22.2.2007

**Ing. Cyril Revák v.r.**  
**starosta obce**