

PRACOVNÝ PORIADOK

Príloha č. 1 Organizačného poriadku Obecného úradu v Hornej Lehote

1. Úvodné ustanovenia

1. Účelom pracovného poriadku je bližšie špecifikovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce a zahrnúť najdôležitejšie ustanovenia a pracovnoprávných vzťahoch vyplývajúce z príslušných ustanovení zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. – Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
2. Pracovný poriadok sa vydáva v súlade s § 12 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a pred jeho schválením obecným zastupiteľstvom bol odsúhlasený zástupcami zamestnancov.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre Obec Horná lehota ako zamestnávateľa aj pre všetkých zamestnancov obce.
4. Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce.
5. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

2. PRACOVNÁ ZMLUVA

1. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný dohodnúť so zamestnancom:
 - druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika.
 - miesto výkonu práce,
 - deň nástupu do práce,
 - mzdové podmienky,
 - výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby, prípadne ďalšie podmienky.
2. Ak zamestnávateľ neurčí podrobnosti týkajúce sa druhu práce a jej obsahu priamo v pracovnej zmluve, je povinný zamestnanca s týmto oboznámiť formou písomne spracovanej náplne.
3. Ak zamestnávateľ neurčí podrobnosti mzdových podmienok v pracovnej zmluve, je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatváraní pracovnej zmluvy formou patového dekrétu. Rovnako postupuje pri zmenách platu.
4. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne (a to v deň určený v zmluve ako deň nástupu zamestnanca do zamestnania), inak je neplatná.
5. Zmeny pracovnej zmluvy je možné robiť len po dohode obidvoch zmluvných strán písomnou dohodou o zmene pracovných podmienok.

3. POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA

1. Zamestnávateľ je v zmysle § 47 Zákonníka práce povinný:
 - Pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za prácu mzdu, uzatvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné

- podmienky a podmienky zamestnania ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a vyššou kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie.
2. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
- sú v rozpore so všeobecne záväznými predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

4. POVINNOSTI ZAMESTNANCA

- 1) Zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v §§ 47 a 81 Zákonníka práce, ako aj § 8 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 2) Zamestnanec je povinný :
- podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy alebo pracovnej náplne v určenom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
 - pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
 - dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - dbať o svoju bezpečnosť a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka,
 - 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,
 - konať a rozhodovať nestranné a zdržiavať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní 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,
 - v súvislosti s vykonaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - 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.

5. POVINNOSTI VEDÚCEHO ZAMESTNANCA

- Vedúci zamestnanec je v zmysle § 82 Zákonníka práce povinný najmä :
 - riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov
 - utvárať priaznivé podmienky a zaisťovať BOZP,
 - zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich sociálnych potrieb,
 - zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - Zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- B. Vedúci zamestnanec, ktorý je v pracovnom pomere s obcou je ďalej povinný :
 - rešpektovať zákaz podnikania alebo vykonávania inej zárobkovej činnosti a zákaz byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb s výnimkou činností uvedených v § 9 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
 - deklarovat' svoje majetkové pomery u štátneho orgánu oznámením údajov o nich orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie a u ostatných vedúcich zamestnancov štatutárnemu zástupcovi do 30 dní od vymenovania do funkcie a do 31. marca kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

6. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

- 1.) Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje:
 - Uvedenie neúplných a nepravdivých údajov v majetkovom priznaní štatutárneho orgánu, čo je dôvodom na jeho odvolanie z funkcie, alebo vedúceho zamestnanca, čo je dôvodom na skončenie pracovného pomeru,
 - nerešpektovanie zákazu podnikania, vykonávania inej zárobkovej činnosti alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb,
 - úmyselné konanie zamestnanca, ktorým zneužíva na škodu zamestnávateľa poznatky a informácie nadobudnuté pri práci u tohto zamestnávateľa.
- 2.) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - krádež v práci,
 - nedovolené používanie pracovných nástrojov,
 - nedovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
 - nástup do zamestnania pod vplyvom omamných látok alebo prekurzorov, alebo uvedenie sa pod ich vplyv počas pracovnej doby, ako aj odmietnutie podrobenia sa skúške na ich prítomnosť,
 - odmietnutie splnenia určených úloh alebo ich bezdôvodné oneskorené plnenie, ak sú tieto v súlade s jeho pracovnou náplňou a všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - úmyselné konanie, vedúce k vzniku rozsiahlejších škôd na majetku zamestnávateľa, alebo k poškodzovaniu jeho dobrého mena či k znižovaniu dôvery v orgány obce,
 - porušenie povinnosti zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov obce v zmysle § 25 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 3.) Za nemej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považujú ostatné porušenia povinností, ktoré nie sú obsiahnuté v predchádzajúcich dvoch bodoch.

7. PRACOVNÝ ČAS

- 1.) Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne, ak kolektívnou dohodou nie je určený čas kratší/ pre obec je záväzná Kolektívna zmluva vyššieho stupňa uzatvorená podľa § 2 ods. 3 písm. d/ zák. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov – pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme/.
- 2.) Rozvrhnutie pracovného času, začiatok a koniec, čas na prestávku na obed a v prípade potreby vyčlenenie dní a času na vybavovanie stránok určuje obecné zastupiteľstvo uznesením, spravidla na začiatku volebného obdobia alebo pri jeho zmenách.

8. ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

- 1) Zamestnancom patrí za vykonanú prácu plat, ktorý sa určuje v súlade so zákonom NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Poriadkom odmeňovania funkcionárov a zamestnancov obce schváleným obecným zastupiteľstvom.
- 2) Zvýšenie tarifného platu o 15 % podľa § 7 ods. 7 patrí zamestnancom obce, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnych pôsobností alebo prenesený výkon štátnej správy a to - pracovníci , ktorí pracujú na Obecnom úrade v Hornej Lehote a v svojej práci prichádzajú do styku s písomnosťami a informáciami na úseku správy daní a poplatkov, účtovníctva, správy majetku, v rozhodovacom procese obce, CO, osobnými údajmi obyvateľstva a agendou kde sú povinní zachovávať mlčanlivosť.
- 3) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, vypláca sa v peniazoch a vo výplatnom termíne, ktorým je desiaty deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Medzi výplatnými termínmi možno dohodnúť poskytnutie preddavku na plat, a to v termíne dohodnutom na žiadosť zamestnanca.
- 4) Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku. Ak sa zamestnanec nemôže z vážnych dôvodov dostaviť pre výplatu platu, zašle mu ju zamestnávateľ tak, aby bola doručená v deň určený ako výplatný termín alebo v nasledujúci pracovný deň. Ak zamestnanec požiada zamestnávateľ mu poukáže plat – mzdu na účet, ktorý si sám zamestnanec určil.
- 5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu alebo písomne požiadať o poukázanie platu alebo jeho časti na ním určený účet v banke,
- 6) Pri vyúčtovaní mzdy musí zamestnávateľ vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.
- 7) Na žiadosť zamestnanca musí mu byť vyplatený plat splatný počas dovolenky pred nastúpením na dovolenku.
- 8) Pri skončení zamestnania vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia zamestnania, ak sa nedohodli inak.

9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Pracovný poriadok je uložený v kancelárii starostu obce.

2. Ostatné ustanovenia zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce v verejnom záujme v znení neskorších predpisov a príslušné ustanovenia Zákonníka práce týkajúce sa zamestnancov vo verejnej službe, ktoré nie sú podrobnejšie špecifikované v tomto Pracovnom poriadku, platia v plnom rozsahu.
3. Tento Pracovný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo obce v Hornej Lehote na svojom zasadnutí dňa :
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Hornej Lehote dňa:

Jozef Mikuláš
starosta obce