



O B E C M A R T I N O V Á

Vnútroorganizačné normy

1/2016

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE MARTINOVÁ

Schválené: **Obecným zastupiteľstvom v Martinovej
dňa 06. mája 2016, uznesením č. 1/2016**

Účinné od: **06. mája 2016**

Eugen R A D I Č
Starosta obce

Tento Pracovný poriadok zamestnancov Obce Martinová bol schválený OZ dňa 06. 05. 2016 a nadobúda účinnosť dňom 06. 05. 2016

Obecné zastupiteľstvo v Martinovej v znení ustanovení zákona č.311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona č, 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme svojím uznesením č. 1/2016 zo dňa 06. 05. 2016 tento:

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV

OBCE MARTINOVÁ

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov Obce Martinová.
2. Tento pracovný poriadok sa nevzťahuje na zamestnancov škôl a školských zariadení, ktorí majú samostatnú právnu subjektivitu a pracovnoprávne vzťahy majú upravené vlastným pracovným poriadkom.
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 (ďalšom texte ZP) zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákon 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zm a doplnení niektorých zákonov.

Čl. II

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

Účastníci pracovnoprávnych vzťahov:

1. Zamestnávateľ:
Subjektom práv a povinností v pracovnoprávnych vzťahoch – zamestnávateľom / v zmysle § 7 ods. 1 ZP / je Obec Martinová.
2. Zamestnanci:
 - a) Pracovnoprávna spôsobilosť zamestnanca je upravená v § 11 a nasl. ZP.
 - b) Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k Obci Martinová na základe pracovnej zmluvy.
3. Stanovenie všeobecnej pôsobnosti v pracovnoprávnych vzťahov:
Pokiaľ nie je ďalej ustanovené inak, personálnym miestom / t.j. miestom, kde sa zabezpečuje realizácia povinností zamestnávateľa z pracovnoprávnych vzťahov je učtáreň – ekonómka pre mzdy a personálnu prácu.

Čl. III

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy, v ktorej 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) doba trvania pracovného pomeru
 - e) ďalšie pracovné podmienky : platové podmienky, výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby
2. 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.
 3. V zmysle § 3 ods. 1 a 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme musí zamestnanec 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 (zákon č. 50/1976Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) 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 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. v znení neskorších predpisov)
 - f) predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zákon 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov). Tieto predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
 4. Zamestnávateľ v zmysle § 2 ods. 8 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme určil pre nasledovné činnosti nasledovné kvalifikačné požiadavky:
 - * odborný referent matriky – odborná skúška v zmysle zákona č.154/1994 Z.z. v znení neskorších predpisov
 - * prevádzkár – osvedčenie podľa vyhl. č. 74/1996 Z.z., 25/1984 Zb. v znení neskorších predpisov
 - * riaditeľka DD a DSS - Nádej – osobitný kvalifikačný predpoklad
 5. Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva túto funkciu u zamestnávateľa, ktorým je Obec Martinová alebo štatutára v organizáciách zriadených obcou sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania v zmysle § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme alebo menovaním v zmysle § 17 zákona č 369/1990 Zb. o obecnom zriadení .
 6. Pracovné zmluvy vypracováva ekonómka pre mzdy a personálnu prácu.

Čl. IV

Pracovný pomer na kratší pracovný čas (§ 49 ZP)

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť pracovný pomer na kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. 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.

3. Na pracovný pomer na kratší pracovný čas podľa ods. 2 sa nevzťahujú ustanovenia § 48 ods.2 až 4, §62, § 64 ods. 1 písm. a),b),d) a e), § 71 ods. 2, § 73, § 74, § 76 a § 240 ods. 7 ZP.

Čl. V

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 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. Zamestnanec splnenie tejto povinnosti preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov na tlačive „Výstupný list“. Vyplnený a potvrdený výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

Čl. VI

Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinnosti z pracovného pomeru zamestnancom.
2. 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
3. Zamestnanec je okrem toho povinný:
 - prichádzať na pracovisko včas a v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol, - nepoužívať bez povolenie zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely, - zachovávať 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 pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce – upratovačka a pod.),
 - ohlasovať svojmu nadriadenému a ekonómke pre mzdy a personálnu prácu zmeny v osobných pomeroch a iné dôležité údaje (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

4. Vedúci zamestnanci sú okrem toho povinní:

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

5. Vysvetlenie pojmov:

a) Menej závažné porušenie pracovných povinností (k § 63 ods. 1, písm. e) ZP je:

- porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP alebo upravených týmto pracovným poriadkom
- porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik závažnej ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a obce
- porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité

b) Závažné porušenie pracovnej disciplíny (k § 68 ods. 1 písm. b) ZP) je:

- porušenie pracovných povinností svedčiace o hrubej nedbanlivosti k vlastným povinnostiam a záujmom obce
- porušenie pracovných povinností, u ktorých možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojené s ľahostajným postojom zamestnanca
- neospravedlnená neprítomnosť v práci
- prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb
- nerešpektovanie pokynu nadriadeného, pokiaľ nejde o pokyn v rozpore s právnymi predpismi
- nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov
- porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo obchodnom tajomstve a osobných údajoch
- vedome spôsobiť inému zamestnancovi ublíženie na zdraví

c) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje štatutár

ČI. VII

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu v organizáciách zriadených obcou nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. To neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa.
2. Ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
3. Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa ods. 1 a 2 v prípade, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov

- právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť
- a) bola prekážkou riadneho plnenia povinnosti vedúceho zamestnanca
 - b) bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ
 - c) ovplyvnila nestrannosť alebo nezáujatosť vedúceho zamestnanca
4. Obmedzenia ustanovené v ods. 1 a 3 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú, prednášateľskú, prekladateľskú, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci podľa ods. 1 a 2 vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
 5. Vedúci zamestnanec podľa ods. 1 je povinný zamestnávateľovi, za ktorého robí právne úkony orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil, písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v odsekoch 1 a 4 a vedúci zamestnanec podľa ods. 2 je povinný písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v odsekoch 2 a 4, ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesť násobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za prvý polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok.
 6. Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa udeleného podľa odsekov 1 a 2 skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v radiaciach, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

ČI. VIII

Majetkové priznanie

1. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva túto funkciu u zamestnávateľa, ktorým je obec, alebo štatutár v organizácii zriadenej obcou oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu orgánu, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.
3. Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu štatutárnemu orgánu.

ČI. IX

Pracovný čas

1. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas 36 a 1 hodiny týždenne a vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas 35 hodín týždenne.

2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi najneskôr po štyroch hodinách práce prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
3. Do pracovného času sa nezapočítava podľa § 91 ZP povinná prestávka v práci na odpočinok a jedenie.

ČI. X

Práca nadčas, nočná práca

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas, vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
2. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
3. Pri nariaďovaní práce nadčas, poskytnutí mzdy za prácu nadčas, prípadne pri poskytnutí náhradného voľna, zaraďovaní zamestnancov na výkon práce v noci a poskytnutí mzdového zvýhodnenia za výkon práce v noci, zamestnávateľ postupuje podľa všeobecne platných právnych predpisov (ZP a zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme).

ČI. XI

Odmeňovanie zamestnancov

1. Odmeňovanie zamestnancov Obce Martinová 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.

ČI. XII

Niektoré podrobnosti k úprave dovolenky, náhradnému voľnu

1. Dovolenka na zotavenie (§ 100 – 117 ZP):
 - a) Rozsah a podmienky čerpania dovolenky upravuje ZP,
 - b) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa spracovaného plánu dovoleniek.
 - c) V konkrétnom prípade si zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „ Žiadanka o dovolenku“ a to spravidla 2 pracovné dni vopred. Vyplnenú žiadanku odovzdáva svojmu nadriadenému.
 - d) Čerpanie dovolenky povoľuje príslušný nadriadený pracovník. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku povoľuje starosta.
 - e) Schválená žiadanka o dovolenku sa odovzdáva referentovi pre mzdy a personálnu prácu.
 - f) Dovolenka na zotavenie sa musí vyčerpať spravidla v danom roku, pokiaľ nenastanú dôvody uvedené v § 113 ods. 2 ZP
2. Náhradné voľno:

Žiadanka o náhradné voľno sa odovzdáva starostovi príp. prednostovi OcÚ, a to spravidla 3 pracovné dni vopred.
3. Náhrada platu:

Náhrada platu pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu upravuje § 136 a nasledujúce ZP.

Čl. XIII

Niektoré podrobnosti k úprave výplaty platu

1. (k § 130/5 ZP)
Učtáreň je povinná predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bol plat vyúčtovaný. Prípadné reklamácie vybavuje referent pre mzdy najneskôr do 5 pracovných dní a usporiada v najbližšom výplatnom termíne.
2. (k § 130 ods. 6 ZP)
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

Čl. XIV

Niektoré ustanovenia k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

1. Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia sú rovnocennou a nedeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci (vrátane povinnosti kontrolovať podriadených) a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.
2. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnení zamestnanci k vykonaniu dychovej skúšky na alkohol sú starosta príp. prednosta. Starosta a hlavný kontrolór majú kontrolnú právomoc v zmysle zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Čl. XV

Niektoré ustanovenia k náhrade škody (§ 177 – 221 ZP)

1. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP).
2. K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z úradu sú oprávnení starosta, jeho zástupca , a hlavný kontrolór voči všetkým zamestnancom a osobám v areáli zamestnávateľa.
3. Zamestnanci sú povinní pri splnení vyššie uvedených podmienok podrobiť sa kontrole vecí.
4. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t.j. určené pre obeh alebo obrat). Spravidla pôjde o nasledovné funkcie a hodnoty:
 - pokladník a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovosti a cenín, ich úschovou a vydávaním
 - zamestnanci, ktorým sú zverené blokové poukážky k odberu pohonných hmôt, olejov a mazadiel
 - zamestnanci, ktorí vyberajú správne poplatky, dane ...
 - iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu
5. Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho

osobného spisu. Referent pre mzdy a personálnu prácu vedie prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti a pri zmenách v obsadení dotknutých miest dáva podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.

6. **Zodpovednosť zamestnávateľa:**

Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu na sekretariáte starostu. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy o ktoré svoje tvrdenie opiera.

ČI. XVI
Záverečné ustanovenie

1. Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom a jeho prípadnými zmenami oboznámení.
2. Tento pracovný poriadok je prístupný u starostu OcÚ, na sekretariáte starostu
3. Ruší sa pracovný poriadok zamestnancov Obecného úradu v Martinovej zo dňa 16.1.2003
4. Tento pracovný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Martinovej uznesením č. 1/2016 , dňa 06. 05. 2016

V Martinovej, 06. 05. 2016



Eugen R A D I Ć
starosta obce