

# Pracovný poriadok zamestnancov obce Sucháň

---

Starostka Obce Sucháň na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vychádzajúc z ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce (ZP) v znení zmien a doplnkov, ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení a v y d á v a

## Pracovný poriadok zamestnancov Obce S U C H Á Ň

- Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov Obce Sucháň a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach samosprávy Obce SUCHÁŇ.
- Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Sucháň. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o vykonaní práce alebo o pracovnej činnosti sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ako aj na zamestnancov - organizátorov aktívnej činnosti prostredníctvom Úradu práce sociálnych vecí a rodiny
- Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce.

### Časť I.

#### Pracovný pomer

#### Článok 1

#### Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi občanom a Obcou Sucháň vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.
2. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancomi.
3. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
4. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:  
a/ druh práce – opis pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať,  
b/ miesto výkonu práce,  
c/ deň nástupu do práce,  
d/ mzdové podmienky - výšku a zloženie funkčného platu,  
e/ výplatné termíny  
f/ pracovný čas  
g/ výmeru dovolenky  
h/ výpovednú dobu – sa riadi § 62 ZP
5. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ( § 45 ZP ) ktorá je najviac 3 mesiace a nemožno ju predlžovať, musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
6. Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú. Je dohodnutý na neurčitý čas ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania. Je dohodnutý na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na dobu určitú nebol dohodnutý písomne.
7. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na tri roky, pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci troch rokov najviac trikrát. Bližšia špecifikácia v § 48 ZP.
8. V pracovnej zmluve sa zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť na kratšom pracovnom čase (§ 49 ZP ), alebo na delenom pracovnom mieste (§ 49a ZP). Dohoda musí byť písomná.

# Pracovný poriadok zamestnancov obce Sucháň

---

9. Zamestnanec sa uchádza o miesto na obecnom úrade Sucháň ( ďalej len OcÚ), pričom je povinný predložiť tieto doklady:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
- životopis
- doklad o vstupnej lekárskej prehliadke ( § 41 ods.2 a 3 ZP)
- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods.1 až 3 zák.č.311/2001 Z.z.
- doklady o dosiahnutej kvalifikácii
- doklad o započítanej praxi

Ďalej predkladá, ak to prichádza do úvahy:

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

10. Pri nástupe do zamestnania je starosta povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou (ak je založená), s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi. S predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

## Článok 2

### Dohoda o zmene pracovného pomeru

1. Obsah pracovnej zmluvy je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to písomne.

## Článok 3

### Preradenie, pracovná cesta

1. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ZP.

2. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo jeho pracoviska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov starostu obce, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal ( § 57 ZP)

## Článok 4

### Skončenie pracovného pomeru, pracovný posudok

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 – 73 ZP.

2. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne .

3. V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede zasiela zamestnancovi poštou na doručenkú prípadne odovzdá do vlastných rúk na pracovisku.

Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prejednáva so zamestnancom a o tomto spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec a starosta obce. Organizácia môže skončiť pracovný pomer len výnimočne a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP. Počas výpovednej lehoty je pracovník povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne .

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

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

O odovzdaní tejto agendy sa spíše písomný záznam, ktorý podpisuje bývalý zamestnanec, nový zamestnanec a starosta obce.

5. Zamestnávateľ je povinný na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok ( § 75 ZP ), ako aj potvrdenie o zamestnaní, v ktorom sa uvedie :

- a/ doba trvania pracovného pomeru
- b/ druh vykonávanej práce

# Pracovný poriadok zamestnancov obce Sucháň

---

c/ či sa zo mzdy vykonávajú zrážky

d/ údaje o mzde, zrazených preddavkoch na daň

6. Pri skončení pracovného pomeru z akéhokoľvek dôvodu vypracuje starosta obce pracovný posudok, ktorý obsahuje predovšetkým profesijné hodnotenie zamestnanca.

## Časť II.

### Článok 5

#### Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom číslo 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce

2. Zamestnanec je povinný (§ 8 z.č. 552/2003 Z.z.)

a/ dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa najlepšieho svedomia a vedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva

b/ konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania

c/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru

d/ v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom

e/ zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov, zneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických a právnických osôb,

f) Oznámiť starostovi obce stratu alebo poškodenie majetku, alebo že bol zamestnanec právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo jeho spôsobilosť 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 svojho pracovného času, využívať pracovný čas a odchádzať z neho až po skončení pracovného času

c/ dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú

d/ v období, v ktorom má zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej práci neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom

e/ hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť majetok 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

g/ písomne oznamovať zamestnávateľovi všetky zmeny týkajúce sa pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou – zmeny osobných údajov ( § 81 písm. g) ZP )

### Článok 6

#### Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných lebo dozorných orgánov PO, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť

2. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovать svoje majetkové pomery podľa § 10 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnej službe do:

a/ 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca

b/ 31.marca každého kalendárneho roka

# Pracovný poriadok zamestnancov obce Sucháň

---

3. 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/ zabezpečovať odmeňovanie pracovníkov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,

kolektívnych a pracovných zmlúv, dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu

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

4. Na zamestnávateľa a zamestnanca sa vzťahujú ustanovenia § 83 a 83a) ZP

## Článok 7

Na všetkých pracoviskách Obce Sucháň sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

## Článok 8

1. Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach.

## Článok 9

### Zastupovanie

1. Zastupovaný 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 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. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a starosta obce.

## Časť III.

### Pracovný čas a čas odpočinku

#### Článok 10

#### Pracovný čas

1. **Pracovný čas je 37 a ½ hodín týždenne.** Prestávka na jedenie sa poskytuje 30 minút za deň, spravidla od 12.30 – 13.00 hod.

2. **Týždenný pracovný čas : Pondelok až piatok : 7.00 hod. do 15.00 hod.**

**Úradné hodiny : Pondelok až piatok : 7.00 – 15.00 hod.**

3. Zamestnanci obecného úradu sú povinní dodržiavať uvedené úradné hodiny.

4. Zamestnancovi, ktorý sa vrátil zo služobnej cesty po 24 hodine a nepoužil lôžkový alebo ležadlový vozeň sa poskytne nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín a ak tento čas spadá do pracovného času aj náhradu platu vo výške priemerného zárobku.

## Článok 11

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.

2. Zamestnanec sa nesmie počas pracovného času bez súhlasu nadriadeného vzdialiť z pracoviska.

# Pracovný poriadok zamestnancov obce Sucháň

---

3. Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov dáva súhlas starosta obce.
4. Opustenie pracoviska mimo pracovných dôvodov je možné taktiež len so súhlasom starostu obce.
5. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a nedodržanie 30 minútovej prestávky na obed. Takto zameškaný pracovný čas sa musí nadpracovať, a to spravidla v tom mesiaci a podľa možnosti naraz. Pri nadpracovávaní po častiach je treba dodržiavať vždy najmenej 1 hodinu.
6. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez udania dôvodu / neospravedlnená absencia/ 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

## Článok 12 Prekážky v práci

1. O poskytnutie voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec starostu obce, podľa § 136 až 145 ZP.
2. Starosta obce môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno aj z iných závažných dôvodov na vybavenie osobných záležitostí, ktoré nie je možné vybaviť mimo pracovného času.
3. O poskytovaní voľna a náhrade platu pri iných dôležitých prekážkach v práci rozhoduje starosta obce.
4. Ak bol zamestnanec uznaný PN, je povinný bez zbytočného odkladu to oznámiť starostovi obce. Podobne sa postupuje pri nástupe na MD, karanténu lebo OČR.

## Článok 13 Pohyb v priestoroch Obecného úradu (OcÚ)

1. Nariadenú prácu nadčas je možné vykonať v objektoch OcÚ len so súhlasom starostu obce.
2. Zakazuje sa zdržiavať v priestoroch obecného úradu dlhšie ako 1 hodinu po pracovnej dobe, v sobotu, nedeľu a počas sviatkov.

## Článok 14 Dovolenka

1. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec starostu obce pred nástupom na dovolenku, na predpísanom tlačive.
2. Nástup na dovolenku určuje starosta obce.
3. Pri určovaní plánu dovoleniek je treba prihliadať na zabezpečenie úloh a oprávnené záujmy zamestnanca.
4. Zamestnanec OcÚ je povinný včas oznámiť čerpanie dovolenky starostovi obce.

## Článok 15 Nečerpanie dovolenky

1. Starosta obce môže určiť čerpanie dovolenky aj keď doposiaľ zamestnanec nesplnil podmienku vzniku nároku na dovolenku ak je predpoklad, že ju do konca roka splní.
2. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových., dôvodov, alebo pre prekážky v práci je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby táto bola vyčerpaná do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky, poskytne jej zamestnávateľ túto po skončení rodičovskej dovolenky.

## **Časť IV.**

### **Platové pomery**

#### **Článok 16**

#### **Plat**

1. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat v peniazoch. Plat nesie byť nižší ako minimálna mzda . Poskytuje sa podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien doplnkov.
2. Výplata platu sa realizuje vo výplatných termínoch zamestnávateľa t.j. 14-teho v mesiaci. Ak pripadá výplatný termín na sobotu alebo nedeľu, vypláca sa plat posledný pracovný deň pred týmto dňom.
3. Plat sa vypláca na obecnom úrade v hotovosti alebo prevodom na bežný účet zamestnanca.
4. Pri vyplácaní platu je organizácia povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci jednotlivé údaje o zložkách platu, vykonaných odvodoch a zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť k nahliadnutiu všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.
5. Zamestnanec môže splnomocniť na prevzatie platu aj inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.
6. Zvýšenie tarifného platu určuje starosta obce v platobnom výmere o plate.
7. Na žiadosť zamestnanca musí byť plat, ktorý je splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením na dovolenku , v prípade ak sa jedná o plánovanú dovolenku včas / 3 dni pred nástupom/.
8. Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.
9. Mzdové podmienky musia byť rovnaké pre mužov a ženy bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia.

## **Časť V.**

### **Bezpečnosť pri práci**

#### **Článok 17**

1. Za planenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá starosta obce.
2. Organizácia je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú prácu najmä je povinná:
  - sústavne oboznamovať s právnymi a bezpečnostnými opatreniami všetkých zamestnancov
  - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov
  - odstraňovať zistené nedostatky a poruchy ako aj ich príčiny
  - viesť evidenciu prípadných pracovných úrazov a vykonať potrebné nápravy pri ich predchádzaní
3. Pri nástupe do zamestnania je starosta obce povinný oboznámiť zamestnancov s predpismi bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a o tomto vyhotoví záznam, ktorý podpíše zamestnanec. Tento záznam sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
4. Zamestnanci sú povinní v rámci svojej pôsobnosti bez výnimky dodržiavať všetky právne, bezpečnostné predpisy ako aj predpisy na ochranu zdravia pri práci.
5. Zamestnanci sú povinní bezodkladne ihneď oznámiť starostovi pracovný úraz. Výsledok šetrenia pracovného úrazu sa spíše na predpísané tlačivo.

## **Časť VI.**

### **Starostlivosť o zamestnancov**

#### **Článok 18**

1. Organizácia vytvorí podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol hospodárny a bezpečný.

# Pracovný poriadok zamestnancov obce Sucháň

---

2. Organizácia je povinná zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a ostatné zariadenia pre zamestnancov.
3. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon dlhší ako 5 hodín.
4. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami § 153 až 155 ZP.

## **Časť VII.**

### **Prechádzanie škodám**

#### **Článok 19**

1. Organizácia je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také podmienky, aby mohli plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku.
2. Zamestnanci OcÚ nemôžu bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy OcÚ úradné spisy, listiny a doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce. Bez súhlasu starostu obce sa zakazuje vynášanie hnuiteľných vecí z budovy OcÚ.
3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda je povinný na túto skutočnosť upozorniť starostu obce.
4. Ak zamestnanec zapríčini zamestnávateľovi škodu je povinný vzniknutú škodu nahradiť v peniazoch, pokiaľ škodu neodstráni uvedením do pôvodného stavu.
5. 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.

## **Časť VIII.**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

#### **Článok 20**

1. Všetci pracovníci musia byť s týmto pracovným poriadkom oboznámení.
2. Pracovný poriadok sa nachádza u starostu obce na Obecnom úrade v Sucháni.
3. Zmeny a doplnky k tomuto pracovnému poriadku schvaľuje starosta Obce Sucháň..
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.11. 2011 a zároveň sa ruší pracovný poriadok zo dňa 16.05.2002. Obecné zastupiteľstvo bude o jeho vydaní informované starostkou obce na najbližšom zasadnutí, čo bude zakotvené v uznesení OZ.

V Sucháni dňa 31.októbra 2011

Anna Triznová, starostka obce