

OBEC ŽALOBÍN



ZÁKLADNÝ DOKUMENT OBCE

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE ŽALOBÍN

Názov a sídlo organizácie	Obec Žalobín, 094 03 144
IČO	00332992
Vypracovala	Mgr. Valéria Račková, starostka obce
Vzalo na vedomie	Obecné zastupiteľstvo v Žalobíne dňa 14.03.2016 Uznesením č. 20/2016 Bod č. 4
Dátum vyhotovenia	14.03.2016
Účinnosť od	30.03.2016

Starosta/ka obce Žalobín v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“), § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a s použitím § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“ alebo „ZP“) v postavení štatutárneho zástupcu Obce Žalobín ako zamestnávateľa vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE ŽALOBÍN

I. PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1 Predmet úpravy

- 1) Tento pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a ustanovenia Zákonníka práce.
- 2) Pracovný poriadok je významným vnútorným predpisom zamestnávateľa, pôsobí na udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, dobrých vzájomných pracovnoprávných vzťahov a na riadne zabezpečenie výkonu samosprávy a výkonu prenesenej štátnej správy.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu.

§ 2 Vymedzenie niektorých pojmov

- 1) Zamestnávateľom je obec Žalobín.
- 2) Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi.
- 3) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce je starosta/ka obce.
- 4) Vedúcimi zamestnancami sú riaditeľ/ka základnej školy a riaditeľ/ka materskej školy, ktorí sú poverení vedením riadenia pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
- 5) Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov obce.

6) Fyzickej osobe sa zabezpečuje právo a možnosť bez akýchkoľvek obmedzení a diskriminácie stať sa zamestnancom obce.

7) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

§ 3

Predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme

Predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme sú stanovené v § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

§ 4

Voľba a vymenovanie

1) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18, § 18a zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Obecné zastupiteľstvo určuje hlavnému kontrolórovi rozsah pracovného úväzku. Plat hlavného kontrolóra je stanovený v § 18c zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

2) Riaditeľ/a/ku základnej školy a riaditeľ/a/ku materskej školy vymenúva a odvoláva starosta obce na návrh rady školy na 5 ročné funkčné obdobie.

§ 5

Posudzovanie plnenia kvalifikačných predpokladov

Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera zložitosti, zodpovednosti, psychická záťaž a fyzická záťaž týchto pracovných činností sú uvedené v charakteristikách platových tried pre pracovné činnosti:

- a) s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme v prílohe č. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.
- b) remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce vo verejnom záujme v prílohe č. 2 zákona č. 553/2003 Z. z..

II.

DRUHÁ ČASŤ PRACOVNÝ POMER

§ 6

Vznik pracovného pomeru

1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi, ktorý svojím podpisom potvrdí jej prevzatie.

- 2) Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje starosta/ka obce v zmysle § 13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- 3) Pracovná zmluva sa uzatvára v zmysle § 42 až § 45 Zákonníka práce písomne najneskôr deň pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru.
- 4) Pracovná náplň podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, je súhrnom pracovných činností, ktorý má zamestnanec vykonávať.
- 5) Uchádzač o zamestnanie u zamestnávateľa je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť starostovi obce tieto doklady:
- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - b) osobný dotazník,
 - c) pracovný životopis,
 - d) doklady o vzdelaní,
 - e) potvrdenie o zamestnaní,
 - f) výpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace,
 - g) rozhodnutie o priznaní ZPS,
 - h) prehľad o predchádzajúcich zamestnaniach.
- 6) Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.
- 7) K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje starosta obce, ktorý predloží zodpovednému zamestnancovi za personálnu agendu návrh na prijatie do zamestnania, a to spravidla najneskôr 10 kalendárnych dní pred predpokladaným nástupom. Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje: návrh na pracovné zaradenie zamestnanca, tarifný plat a výšku mesačného platu, platovú triedu, platový stupeň. Návrh na prijatie do zamestnania schvaľuje starosta obce.
- 8) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, podľa § 116 Občianskeho zákonníka (súrodenc, manžel, rodič, dieťa, starý rodič, vnuk, týka sa to i osvojenia), nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- 9) Starosta obce pred uzatvorením pracovnej zmluvy je povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 10) Najneskôr deň pred nástupom do zamestnania zamestnanec dostane písomnú pracovnú zmluvu a určenie platu, zodpovedajúce zaradeniu zamestnanca do platovej triedy a platového stupňa.

§ 7

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zamestnávateľ uzatvára v zmysle § 223 až § 228a Zákonníka práce.

§ 8

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť v súlade s § 54 Zákonníka práce.
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

§ 9

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť medzi zamestnávateľom a zamestnancom podľa § 59 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnávateľ a zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer, a to iba v súlade s ustanoveniami § 68 - § 69 Zákonníka práce.
- 3) Zamestnanec doručuje svoje podanie v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme starostovi obce. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje starosta obce.
- 4) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať starostu obce o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z pracovnej náplne a podľa pokynov starostu obce odovzdať určenému zamestnancovi agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, starosta obce zabezpečí inventarizáciu.
- 5) Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá zodpovednému zamestnancovi za personálnu agendu výstupný list.

§ 10

Zastupovanie neprítomných zamestnancov

- 1) Zastupovanie zamestnancov sa riadi nižšie uvedenými zásadami.
- 2) Starosta/ka obce a riaditeľ/ka základnej školy a riaditeľ/ka materskej školy je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami obce v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu práv a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

§ 11

Pracovné cesty a náhrada výdavkov

- 1) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu v súlade s § 57 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku starostu obce.
- 3) Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov a na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca.

III. TRETIA ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

§ 12

Základné povinnosti zamestnancov

1) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s § 8 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a v súlade s § 81 a § 82 Zákonníka práce.

2) Zamestnanec je ďalej povinný:

- a) podľa pokynov starostu/ky obce vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- b) pri rokovaní s občanmi, alebo inými osobami zachovávať zásady slušného správania, požiadavky občanov alebo iných osôb riešiť riadne, v zákonnej lehote a na odbornej úrovni,
- c) upozorniť starostu/ku obce pred splnením jeho príkazu alebo pokynu na jeho nesprávnosť z hľadiska účelnosti, hospodárnosti alebo z iných dôvodov, alebo ak je v rozpore s právnym predpisom; ak trvá starosta obce na svojom príkaze alebo pokyne, zamestnanec je povinný to oznámiť neodkladne obecnému zastupiteľstvu,
- d) ochraňovať služobné tajomstvo, osobné údaje, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktorých povaha to vyžaduje,
- e) zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa alebo v obci,
- f) zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových náležitostiach,
- g) pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovoláných osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím,
- h) nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa bez súhlasu starostu obce,
- i) oznamovať priebežne zodpovednému zamestnancovi za personálnu agendu bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru; ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, ďalej zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
- j) oznámiť starostovi/ke obce dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
- k) upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní,
- l) dbať o svoj zovňajšok zodpovedajúci postaveniu zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme.

3) Zamestnanec je ďalej povinný:

- a) nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholu,
- b) nepožívať na pracovisku alkohol a iné omamné a psychotropné látky počas pracovnej doby,
- c) mimo pracoviska nepoužívať alkohol a iné omamné a psychotropné látky počas pracovnej doby,
- d) po pracovnej dobe mimo pracoviska nepožívať alkohol a iné omamné a psychotropné látky tak, aby nastúpil do práce pod ich vplyvom,
- e) odrobiť sa vyšetreniu alebo kontrole, ktoré zistia prítomnosť alkoholu či iných omamných a psychotropných látok v tele,
- f) o vykonaní kontroly dychovej skúšky alebo o vyšetrení resp. jeho odmietnutí sa spíše úradný záznam.

§ 13

Povinnosti pedagogických zamestnancov

- 1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní okrem povinností uvedených v § 12 tohto pracovného poriadku, plniť nižšie uvedené povinnosti.
- 2) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
 - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - c) plnia vyučovaciu povinnosť a povinnosť výchovnej práce v určenej miere a vykonávajú činnosti súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,
 - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov a ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústreďení alebo konzultácií a pod.,
 - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- 3) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
 - a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnosti pri práci, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, protipožiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov (napr. na plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
 - c) dodržiavať metodické postupy,
 - d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov. Na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,
 - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a materskej školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského majetku a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 4) Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali neschválené školské pomôcky alebo materiál na výchovu a vyučovanie, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením.
- 5) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače. Sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 6) Zamestnanci s miestom výkonu práce v základnej škole a materskej škole sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

§ 14

Povinnosti vedúcich pedagogických zamestnancov

1) Riaditeľ/ka základnej školy a riaditeľ/ka materskej školy je povinný okrem povinností uvedených v § 8 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a v § 82 Zákonníka práce a v § 13 tohto pracovného poriadku, plniť nižšie uvedené povinnosti:

- a) dbať, aby jeho pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a s predpismi obce,
- b) oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z pracovného zaradenia,
- c) dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
- d) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a prípady porušenia pracovnej disciplíny ihneď oznámiť starostovi/ke obce,
- e) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce základnej školy alebo materskej školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
- f) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
- g) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- h) pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii a pri vzniku školského úrazu tieto úrazy ihneď oznámiť starostovi/ke obce,
- i) predkladá starostovi/ke obce návrh na:
 - a) určenie nástupu dovolenky na zotavenie pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom podľa plánu dovoleniek, určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu,
 - b) nariadenia práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 - c) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca.

2) Riaditeľ/ka základnej školy a riaditeľ/ka materskej školy:

- a) riadi základnú školu a materskú školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancov a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; stará sa o finančné zabezpečenie chodu základnej školy a materskej školy,
- b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov základnej školy a materskej školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
- c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin.

3) Riaditeľ/ka základnej školy a riaditeľ/ka materskej školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Robí vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom základnej školy a zamestnancom materskej školy.

4) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ/ka základnej školy a riaditeľ/ka materskej školy plní základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

§ 15 Porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Nedodržanie povinností uvedených v § 12 až § 14 tohto pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 2) Samotné odmietnutie kontroly prítomnosti alkoholu a iných omamných a psychotropných látok v tele sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) porušenie povinností uvedených v § 12 ods. 3 tohto pracovného poriadku okrem písmena c),
 - b) neospravedlnená neprítomnosť v práci, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
 - c) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - d) prijímanie úplatkov,
 - e) porušenie zásad slušného správania pri rokovaní alebo pri vybavovaní žiadosti fyzickým a právnickým osobám,
 - f) vedomé spôsobenie inému zamestnancovi ublíženie na zdraví.
- 4) Zistenie alkoholu v tele počas pracovnej zmeny sa posudzuje predovšetkým podľa množstva zisteného alkoholu v tele, rizikovosti a náročnosti práce. Ak je zistený alkohol v tele schopný vyvolať nebezpečenstvo všeobecného ohrozenia života a zdravia, prípadne spôsobenie značnej škody, možno túto situáciu riešiť ako hrubé porušenie pracovnej disciplíny, prípadne porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom.
- 5) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia vzniknutých následkov konania posudzuje starosta/ka obce. Pri sústavnom menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny starosta/ka obce upozorní zamestnanca na možnosť výpovede, v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
- 6) Zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k porušeniu pracovnej disciplíny, o čom sa spíše písomný záznam.
- 7) Formálne náležitosti postupu zabezpečuje na základe návrhu podľa predchádzajúceho bodu personálny útvar. Zamestnancovi musí byť daná možnosť obrany svojich práv.

IV. ŠTVRTÁ ČASŤ PRACOVNÝ ČAS, DOVOLENKA NA ZOTAVENIE

§ 16 Pracovný čas

- 1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- 1) Pracovný čas zamestnanca je stanovený v súlade s § 85 Zákonníka práce. Pracovný čas zamestnanca je najviac 37 ½ hodín týždenne.

- 2) O začiatku a konci pracovného času rozhoduje starosta/ka obce po dohode so zástupcami zamestnancov.
- 3) Začiatok pracovného času je pre pedagogických zamestnancov určený podľa školského rozvrhu príslušného školského roka. Pedagogický zamestnanec je povinný byť na svojom pracovisku 15 minút pred prvou vyučovacou hodinou.
- 4) Zamestnanec v pracovnom čase sa nemôže vzdialiť z pracoviska bez súhlasu starostu/ky obce.

§ 17

Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť mieru vyučovacej povinnosti alebo povinnosť výchovnej práce určenú všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
- 2) Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým preukázateľná osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktoré v sebe zahŕňajú napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, herne a spoločenské miestnosti, dielne, školské záhrady a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy, školského zariadenia a obce. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
- 3) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
- 4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa/ky základnej školy a riaditeľa/ky materskej školy zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce v rozsahu určenom osobitným predpisom.
- 5) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- 6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa/ky základnej školy, riaditeľa/ky materskej školy sa prihliada na mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce a potreby základnej školy a materskej školy. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ/ka základnej školy, riaditeľ/ka materskej školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ/ka základnej školy a riaditeľ/ka materskej školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
- 7) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním a po vyučovaní, v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ/ka školy

a riaditeľ/ka materskej školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.

8) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa/ky základnej školy a riaditeľa/ka materskej školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo základnej školy alebo materskej školy pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných základnou školou a materskou školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v školských jedálňach, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa/ky základnej školy a riaditeľa/ky materskej školy po dohode s vedúcim školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúci školskej jedálne iným spôsobom.

9) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy a materskej školy prerušená, je riaditeľ/ka základnej školy a riaditeľ/ka materskej školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s ich pracovnou zmluvou (t. j. prácami súvisiacimi s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 101 až 105 Zákonníka práce alebo niektorý z druhov pracovného voľna.

§ 18

Prestávky v práci

- 1) Zamestnávateľ poskytuje prestávky v práci podľa § 91 Zákonníka práce.
- 2) Začiatok a koniec tejto prestávky určí starosta/ka obce po dohode so zástupcami zamestnancov.
- 3) Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a konci zmeny.
- 4) Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času.

§ 19

Práca nadčas, nočná práca

1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz starostu/ky obce alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas. Prácu nadčas môže starosta/ka obce nariadiť len výnimočne, v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami. Prácou nadčas u pedagogických zamestnancov je práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom.

2) U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vyučovacia hodina alebo hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca mieru vyučovacej povinnosti alebo povinnosti výchovnej práce, stanovenej osobitným predpisom. Riaditeľ/ka základnej školy a riaditeľ/ka materskej školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí vyučovacie hodiny alebo hodiny výchovnej práce, prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

3) Pedagogickým zamestnancom základnej školy a pedagogickým zamestnancom materskej školy sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku), stanoveného na príslušný školský rok.

4) Náhradné voľno za prácu nadčas a pracovnú pohotovosť si môžu pedagogickí zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin, pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

§ 20

Evidencia pracovného času

1) Na zaistenie bezpečnosti práce a ochrany zdravia zamestnancov starosta/ka obce je povinný zabezpečiť vedenie evidencie pracovného času, práce nadčas, nočnej práce aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

2) Evidencia pracovného času sa vedie na pracovisku v knihe evidencie pracovného času, v ktorej sú strany očíslované a pred jej použitím podpísaná starostom obce.

§ 21

Dovolenka

1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v § 100 až § 117 Zákonníka práce nárok na dovolenku. Poskytnutie dovolenky, jej čerpanie a krátenie dovolenky sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

2) V pláne čerpania dovoleniiek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci základnej školy a pedagogickí zamestnanci materskej školy, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v základnej škole alebo materskej škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarých prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.

3) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne ak sa zamestnanec so starostom/kou obce nedohodne inak.

4) Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť starosta/ka obce na predpísanom tlačíve. Zamestnanec žiada o poskytnutie dovolenky najmenej dva dni pred nástupom dovolenky. V odôvodnených prípadoch môže starosta/ka obce povoliť čerpanie dovolenky i v deň nástupu na dovolenku.

V. PIATA ČASŤ PLAT

§ 22 Plat a náhrada platu

- 1) Obec je povinná poskytovať zamestnancovi obce za vykonanú prácu plat. Plat je peňažné plnenie poskytované obcou zamestnancovi obce za prácu.
- 2) Pri odmeňovaní zamestnancov obce sa postupuje podľa ustanovení zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3) Zamestnancovi obce, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarify platy určeného podľa § 7 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov o 15%. Zamestnávateľ určuje okruh zamestnancov, ktorým patrí zvýšený tarifný plat o 15%: Ide o administratívnych zamestnancov, ktorí zabezpečujú úlohy vyplývajúce z prílohy č. 1 organizačného poriadku obecného úradu obce.
- 4) Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve.
- 5) Na žiadosť zamestnanca musí byť plat a náhrada platu splatný v čase čerpania dovolenky na zotavenie vyplatená pred nástupom na dovolenku.
- 6) Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky z platu (náhrady platu) len na základe dohody o zrážkach z platu, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení §131 Zákonníka práce.

VI. ŠIESTA ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

§ 23 Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu a osobné prekážky v práci

- 1) Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v týchto predpisoch.
- 2) Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci starostu/ky obce. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť starostu/ku obce a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
- 3) Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci starostovi/ke obce potvrdením (priepustka, dovolenkový lístok, potvrdenie o OČR, potvrdenie pracovnej neschopnosti, žiadosť o pracovné voľno, žiadosť o neplatené voľno....). Potvrdenie podpísané starostom/kou obce je potrebné priložiť k mesačnému výkazu odpracovaného času.

4) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný najneskôr do troch dní upovedomiť o tom starostu/ku obce a súčasne doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré sa podpísané starostom/kou obce priloží k mesačnému výkazu odpracovaného času.

5) Pri dlhodobej pracovnej neschopnosti doručuje zamestnanec preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti. Po skončení pracovnej neschopnosti predloží zamestnanec potvrdenie o pracovnej neschopnosti, na ktorom bude starostom/kou obce vyznačený dátum nástupu do práce. Obdobný postup je stanovený aj pri preukazovaní prekážok v práci z dôvodu ošetrovania člena rodiny, uplatňovaní nárokov na dávky v materstve, či pri karanténnom opatrení.

6) Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže starosta/ka obce povoliť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

7) Prekážky na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, pokiaľ sú splnené podmienky uvedené v § 142 Zákonníka práce.

VII. SIEDMA ČASŤ OCHRANA PRÁCE

§ 24

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1) Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšenie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh.

2) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákonník práce.

3) Za plnenie úloh zamestnávateľa týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú starosta obce a vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej funkcie. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov

5) Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť starostu obce. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.

6) Starosta/ka obce je povinný zabezpečiť dodržiavanie zákazu fajčenia v kanceláriách, kde pracujú nefajčiari v zmysle ustanovení zák. č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

VIII.
ÔSMA ČASŤ
SOCIÁLNA POLITIKA ZAMESTNÁVATEĽA

§ 25

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu. Podrobnejšie požiadavky na hygienické zariadenia upravuje Úprava MZ SR č. Z – 1629/1978 - B/3-06 zo 14.2.1998.

§ 26

Stravovanie zamestnancov

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti. Povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti sú stanovené v Zákonníku práce a v zákone NR SR č. 152/1994 Z z. o sociálnom fonde.

§ 27

Vzdelávanie zamestnancov

- 1) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. V rámci prehlbovania kvalifikácie zamestnancov organizuje a vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity.
- 2) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve a za týmto účelom sa zúčastňovať odborných aktivít. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovenie.
- 3) Žiadosť o súhlas na štúdium popri zamestnaní, pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie podáva zamestnanec starostovi/ke obce. Súhlas udeľuje starosta/ka obce, ktorý uzatvorí s takýmto zamestnancom dohodu v zmysle §155 Zákonníka práce.

IX.
DEVIATA ČASŤ
NÁHRADA ŠKODY

§ 28

Predchádzanie škodám

- 1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné 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.

3) Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzavrie starosta/ka obce so zamestnancami poverenými hospodárením s peňažnou hodnotou, ceninami a so zamestnancom zodpovedným za sklady. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vyhotoví dvojmo, pričom jedno vyhotovenie dostane zamestnanec a druhé vyhotovenie sa založí do jeho osobného spisu.

§ 29

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu, a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.

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) Starosta/ka obce je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určí starosta/ka obce. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnávateľovi zisťuje škodová komisia. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie starostovi/ky obce.

4) Pri zodpovednosti zamestnanca za škodu a určení rozsahu a spôsobu náhrady škody sa postupuje podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.

§ 30

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.

2) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu starostovi/ke obce, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo, s uvedením svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Starosta/ka obce, ktorému bola škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.

3) Pri zodpovednosti zamestnávateľa za škodu sa postupuje podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.

X.

DESIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 31

Záverečné ustanovenia

1) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednáva a rozhoduje príslušný súd.

- 2) V záujme predchádzať pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovnoprávných vzťahov rieši starosta obce.
- 3) Na obecnom úrade a iných pracoviskách obce nemožno vyvíjať aktívnu politickú činnosť v prospech alebo neprospech niektorej politickej strany alebo politického hnutia.
- 4) Starosta/ka obce je povinní oboznámiť všetkých zamestnancov s pracovným poriadkom.
- 5) Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný, ktorý sa nachádza u starostu/ky obce.
- 6) Porušenie pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 7) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané písomnou formou dodatku.

§ 32 Účinnosť

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 30.03.2016.



Mgr. Valéria Račková
starostka obce