

Pracovný poriadok Obecného úradu v Tekovských Lužanoch

Vychádzajúc z ust. § 84 Zákonníka práce č.311/2001 Z.z. a ust. § 13, odst. 4, písm. d) Zákona o obecnom zriadení č.369/1990 Zb. v znení noviel schválilo Obecné zastupiteľstvo v Tekovských Lužanoch svojím uznesením č. 16-2.1 zo dňa 15.3.2002 tento **pracovný poriadok**:

čl. 1

Úvodné ustanovenia

Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o výkone prác vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok zamestnávateľa.

čl. 2

Subjekty pracovného pomeru

1. Zamestnanci

- a) Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s Obcou Tekovské Lužany na základe pracovnej zmluvy. Sú to najmä zamestnanci obecného úradu, obecnej polície, kultúrneho strediska, knižnice príp. iných organizačných zložiek obce bez právnej subjektivity.
- b) Zamestnancom podľa zákona o výkone prác vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu
 - je bezúhonná
 - spĺňa kvalifikačné predpoklady
 - má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať
 - zloží predpísaný sľub
- c) Na zamestnancov v pracovných pomeroch na dobu určitú kratšiu ako jeden rok, zamestnancov prijatých v rámci tzv. VPP a zamestnancov na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak z povahy vecí nevyplýva opak.
- d) Na účely určenia celkového počtu zamestnancov sa pre určenie formy zastúpenia v kolektívnych pracovnoprávných vzťahoch (§ 236, ods. 2 a 3 ZP) nezapočítavajú zamestnanci v pracovných pomeroch na dobu určitú kratšiu ako jeden rok, zamestnanci prijatí v rámci tzv. VPP a zamestnanci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

2. Zamestnávateľ

- a) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je starosta.
- b) Výkon niektorých vybraných práv a povinností zamestnávateľa vyplývajúcich z pracovného pomeru (bežné výkonné a rutinné činnosti, evidenčné povinnosti, poskytovanie informácií zamestnancom a pod. vykonáva vedúci mzdového a personálneho oddelenia, vedúci hospodárskej činnosti a náčelník obecnej polície.

čl. 3

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

- 1) Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na vykonávanie prác vo verejnom záujme sa vyžaduje v prípade nasledovných funkcií:
 - a) hlavný kontrolór

Pracovný poriadok Obecného úradu v Tekovských Lužanoch

- b) prednosta úradu
- c) náčelník obecnej polície
- 2) Výberové konanie sa vyžaduje na obsadenie funkcií vedúcich oddelení.
- 3) Zákaz podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb pre určitý okruh vedúcich zamestnancov sa týmto pracovným poriadkom neurčuje.
- 4) Za zamestnancov, ktorí vykonávajú úlohy samosprávy sa na účely § 19 ods. 15 zákona o výkone prác vo verejnom záujme považujú všetky pracovné funkcie.
- 5) Okruh činností s prevahou fyzickej práce tvoria pracovníci hospodárskej činnosti.

čl. 4

Vznik pracovného pomeru

- 1) Oboznámenie zamestnanca pred uzatvorením pracovnej zmluvy (§ 41, ods. 1 ZP) a pri nástupe do zamestnania (§ 47 ods. 2 ZP) vykonáva starosta osobným pohovorom a poskytnutím príslušných písomných podkladov a dokumentov. O tomto oboznámení sa do osobného spisu zakladá stručný písomný záznam, ktorý obsahuje popis pohovoru, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov, dátum a podpisy zúčastnených.
- 2) Prevzatie funkcie delimitačným protokolom sa vyžaduje u vedúcich oddelení a pri odovzdávaní ucelených agend.
Delimitačný protokol obsahuje:
 - označenie odovzdávajúceho, preberajúceho a ďalších zúčastnených
 - dôvod delimitácie
 - vyjadrenie odovzdávajúceho s uvedením predmetu delimitácie, s popisom stavu predmetu delimitácie a s upozornením na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínové povinnosti
 - vyjadrenie preberajúceho s výslovným vyhlásením, že sa oboznámil s predmetom delimitácie, s uvedením prípadných pripomienok alebo požiadaviek, alebo s uvedením vyhlásenia, že nevznáša pri delimitácii pripomienky alebo osobitné požiadavky
 - vyjadrenie kontrolujúceho /nadriadeného/ k predchádzajúcim častiam protokolu
 - dátumy a podpisy zúčastnených (prípadne konštatovanie, že podpis bol odopretý)

čl. 5

Pracovná disciplína

- 1) Pracovné povinnosti vyplývajú z nasledovných prameňov:
 - a) Zákonník práce
 - b) Zákon o výkone prác vo verejnom záujme
 - c) Zákon o obecnom zriadení
 - d) Pracovný poriadok
 - e) Štatút obce a všeobecne záväzné nariadenia obce
 - f) pracovná náplň
 - g) príkazy a pokyny nadriadených
- 2) Popri povinnostiach ustanovených zákonom (§ 81 ZP a § 9 ZoVPVZ) sú zamestnanci povinní:

Pracovný poriadok Obecného úradu v Tekovských Lužanoch

- prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol
 - nepoužívať bez povolenia 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 jej majetku bez povolenia a ohlásenia
 - nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce – upratovačky a pod.)
 - ohlasovať svojmu nadriadenému a personálnemu miestu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie a daň zo mzdy, povolanie na výkon vojenskej služby a pod.)
- 3) Popri povinnostiach vedúcich zamestnancov ustanovených zákonom sú tieto povinní:
- vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni
 - konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom obce
 - dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia
- 4) Významnou súčasťou pracovných povinností sú osobitné etické, profesionálne významné požiadavky na osobnosť, postoje a správanie zamestnanca upravené Etickým kódexom.
Etický kódex je prílohou a nedeliteľnou súčasťou tohto pracovného poriadku.
- 5) Za závažné porušenie pracovných povinností sa považuje:
- porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, ZoVPVZ a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh obce podľa ZoOZ
 - neospravedlnená absencia, výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely, požívanie alkoholu alebo omamných látok v pracovnom čase alebo na pracovisku alebo znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu vplyvom požitia takýchto látok, majetkové a morálne delikty na pracovisku, nerešpektovanie príkazov nadriadených, vulgárne správanie a urážky
 - iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a obce
 - porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité
- 6) Za sústavné porušovanie pracovných povinností sa považuje:
- opakovaný viacnásobný (aspoň trojnásobný) výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne, a to aj keď ide o rôzne druhy porušenia pracovnej disciplíny, v rozpätí obdobia 6 mesiacov

Pracovný poriadok Obecného úradu v Tekovských Lužanoch

- nedostatok v pracovnej disciplíne, ktorý pretrváva napriek tomu, že zamestnanec bol na nedostatok písomne upozornený v dobe, od ktorej neuplynulo 6 mesiacov
- 7) Za obzvlášť hrubý spôsob porušenia pracovnej disciplíny sa považuje:
 - porušenie pracovných povinností svedčiace o hrubej ľahostajnosti k vlastným povinnostiam a záujmom obce
 - porušenie pracovných povinností, u ktorého možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojené s ľahostajným postojom zamestnanca
 - 8) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny a porušenie pracovnej disciplíny obzvlášť hrubým spôsobom sa okrem prípadov uvedených v predchádzajúcich odsekoch považuje aj prípad, ktorý je takto označený v osobitnom vnútornom predpise, v príkaze alebo pokyne kompetentného zamestnanca.
 - 9) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny (§ 63 ods. 5 ZP), starosta oboznámi zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorí podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, starosta a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojim podpisom.

čl. 6

Pracovný čas

- 1) Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hod. týždenne.
- 2) Týždenný pracovný čas je na jednotlivé dni rozvrhnutý nasledovne:

pondelok	08,00 – 12,00	12,30 – 16,00
utorok	08,00 – 12,00	12,30 – 16,00
streda	08,00 – 12,00	12,30 – 16,00
štvrtok	08,00 – 12,00	12,30 – 16,00
piatok	08,00 – 12,00	12,30 – 16,00

Vo viaczmenných prevádzkach pracujú pracovníci obecnej polície. Ich ustanovený týždenný pracovný čas je upravený v pracovných zmluvách.

- 3) Na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorá bude obsahovať uvedenie dôvodov, môže zamestnávateľ povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu týždenného pracovného času alebo ju dohodnúť v pracovnej zmluve.
- 4) Prácu nadčas možno vykonávať na základe oprávneného pokynu alebo predchádzajúceho súhlasu starostu alebo priameho nadriadeného a najviac v rozsahu, ktorý povoľuje zákon. Za prácu nadčas sa prednostne poskytuje pracovné voľno, spravidla do skončenia kalendárneho mesiaca.

čl. 7

Prekážky v práci

- 1) Prekážku v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať, je povinný bez zbytočného odkladu a akoukoľvek formou oznámiť zamestnávateľovi. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
- 2) Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť svojho nadriadeného najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku pre-

Pracovný poriadok Obecného úradu v Tekovských Lužanoch

kážky, ak predtým vyčerpal bezvýsledne pokus o telefonické alebo iné skoršie oznámenie.

3. O pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada priameho nadriadeného ústne alebo písomne predložením tlačiva „prieputka“. Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu (§ 136 ZP) a dôležité osobné prekážky v práci (§ 141, ods.2 ZP) dokladuje zamestnanec včas a hodnoverným spôsobom starostovi.
4. Pracovný čas, zameškaný pre prekážky v práci na strane zamestnanca, umožní zamestnávateľ zamestnancovi nadpracovať spravidla do konca kalendárneho mesiaca.

čl. 8

Výplata mzdy

- 1) Zamestnanec poverený účtovaním miezd je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bola mzda vyúčtovaná. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní a – ak došlo k nesprávnosti – usporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.
- 2) Splnomocnenie na prijatie mzdy inou osobou musí obsahovať:
 - presné údaje o tom kto a koho splnomocňuje (meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP alebo rodné číslo)
 - údaj, čoho sa splnomocnenie týka (o mzdu za aké obdobie ide)
 - plné meno zamestnanca, jeho podpis a dátum.

čl. 9

Náhrada výdavkov

- 1) Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva „vyúčtovanie pracovnej cesty“, ktorého vzor je v prílohe tohto pracovného poriadku. Náhradu výdavkov je zamestnanec povinný uplatniť bez zbytočného odkladu, spravidla do jedného mesiaca od ich vzniku.
- 2) Pri úhrade iných ako cestovných výdavkov sa postupuje obdobne ako v odseku 1. Zamestnanec je pritom povinný preukázať výšku výdavku (napr. pokladničným dokladom), účelnosť jeho vynaloženia a súvislosť výdavku s plnením pracovných úloh (písomným zdôvodnením).

čl. 10

Dovolenka

- 1) V období mesiacov január – február sa vytvára na základe návrhov zamestnancov plán čerpania dovoleniek na kalendárny rok. Schválený plán dovoleniek je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku (§ 111, ods. 1 ZP).
- 2) Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Žiadanka o dovolenku“ a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Vyplnenú žiadanku odovzdáva starostovi. Vzor tlačiva je v prílohe tohto pracovného poriadku.
- 3) Čerpanie dovolenky povoľuje starosta. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku (§ 113, ods. 1 ZP) povoľuje starosta.
- 4) Schválená žiadanka o dovolenku sa odovzdáva personálnemu oddeleniu.

Pracovný poriadok Obecného úradu v Tekovských Lužanoch

čl. 11

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému zamestnancovi zverené predmety a to v stave zodpovedajúcom opotrebeniu 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 p.).
- 2) Vypracovanie pracovného posudku je v pôsobnosti priameho nadriadeného.
- 3) Vypracovanie a vydanie potvrdenia o zamestnaní (§ 75 ods. 2 ZP) je v pôsobnosti personálneho oddelenia, ktorý je tiež oprávnený vybaviť žiadosť zamestnanca o nahliadnutie do osobného spisu (§ 75 ods. 1 ZP).
- 4) Prípadná žiadosť zamestnanca o úpravu alebo doplnenie pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní (§ 75 ods. 3 ZP) sa podáva starostovi.

čl. 12

Náhrada škody

- 1) Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP) zodpovedajú vedúci zamestnanci všetkých stupňov.
- 2) K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z organizácie sú oprávnení starosta, jeho zástupca a hlavný kontrolór voči všetkým zamestnancom a osobám v areáli zamestnávateľa. Ostatní vedúci zamestnanci majú toto oprávnenie voči podriadeným zamestnancom a osobám v areáli riadených pracovísk.
- 3) Osobné prehliadky je možné vykonať len v prípade dôvodného podozrenia, že dotyčná osoba vnáša alebo vynáša z organizácie veci v rozpore so záujmami zamestnávateľa. K vykonaniu osobnej prehliadky je oprávnený starosta (v jeho neprítomnosti jeho zástupca) a hlavný kontrolór. Osobnú prehliadku musí vykonávať osoba rovnakého pohlavia (v prípade opačného pohlavia prostredníctvom prizvanej osoby) a vo vymedzenom priestore, ktorý zaručuje ochranu osobnej slobody a ľudskej dôstojnosti.
- 4) Zamestnanci sú povinní pri splnení vyššie spomenutých podmienok podrobiť sa kontrole vecí, prípadne osobnej prehliadke.
- 5) Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu. Ide o nasledovné funkcie a hodnoty:
 - pokladníci a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním
 - zamestnanci skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod.
 - vodiči a závozníci vo vzťahu k prepravovanému tovaru
 - iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu
- 6) Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohodu uzatvára starosta. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Personálne

Pracovný poriadok Obecného úradu v Tekovských Lužanoch

oddelenie vedie register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti a pri zmenách v obsadení dotknutých miest dáva podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.

- 7) Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnávateľovi škodu, o jej náhrade rozhoduje starosta za účasti hlavného kontrolóra.
- 8) Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.
- 9) Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou podanou starostovi. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

čl. 13

Bezpečnosť a ochrana zdravia

- 1) Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia sú rovnocennou a neoddeliteľnou 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 všetci vedúci zamestnanci voči svojim podriadeným. Starosta a hlavný kontrolór majú všeobecnú kontrolnú právomoc.

čl. 14

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

- 1) Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom miestnej odborovej organizácie.
- 2) Zamestnávateľ bude miestnej odborovej organizácii predkladať správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch (§ 47 ods. 4 ZP) polročne.

čl. 15

Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) K vydaniu tohto pracovného poriadku udelila miestna odborová organizácia súhlas dňa 15.3.2002.
- 2) Zamestnancom prístupné informačné miesto sa nachádza vo vstupnej hale obecného úradu.
- 3) Tento pracovný poriadok bol zverejnený dňa 15.3.2002. Účinnosť pracovného poriadku sa určuje dňom 1.4.2002.
- 4) S obsahom pracovného poriadku a s jeho prípadnými zmenami budú zamestnanci oboznámení na pracovnej porade a upozornením na informačnom mieste podľa ods.2 tohto článku.
- 5) Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na každom oddelení a samostatnom pracovisku obecného úradu.