OBEC HIADEĽ, HIADEĽ 68, 976 61 P. LUČATÍN

PRACOVNÝ PORIADOK OBCE HIADEĽ

Obec Hiadeľ v zmysle ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v spojení s ustanovením § 84 Zákonníka práce vydáva tento pracovný poriadok:

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 pracovnoprávnych 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 Hiadeľ.
2) Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi.
3) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce.
4) Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov obce.
5) Fyzickej osobe sa zabezpečuje právo a možnosť bez akýchkoľvek obmedzení a diskriminácie stať sa zamestnancom obce.
6) 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

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.

§ 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 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 (súrodenec, 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 vyplynú 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 obce 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 a po podpísaní príkazu na pracovnú cestu starostom.
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 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 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 nepovolaných 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) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,

j) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

k) 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,

l) bezodkladne oznámiť starostovi obce dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,

m) upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní,

n) 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) nepoužívať 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) podrobiť 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
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 e),

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 obce. Pri sústavnom menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny starosta 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

§ 14
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.

2) Pracovný čas zamestnanca je stanovený v súlade s § 85 Zákonníka práce.

3) O začiatku a konci pracovného času rozhoduje starosta obce po dohode so zástupcami zamestnancov.

4) Zamestnanec v pracovnom čase sa nemôže vzdialiť z pracoviska bez súhlasu starostu obce.

§ 15
Prestávky v práci

1) Zamestnávateľ poskytuje prestávky v práci podľa § 91 Zákonníka práce.

2) Začiatok a koniec tejto prestávky určí starosta 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.

§ 16
Práca nadčas, nočná práca

Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz starostu obce alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas. Prácu nadčas môže starosta 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.

§ 17
Evidencia pracovného času

1) Na zaistenie bezpečnosti práce a ochrany zdravia zamestnancov starosta 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.

3) Zamestnanec je povinný písomne v evidencii pracovného času zaevidovať príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a každé prerušenie výkonu práce.

§ 18
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) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

3) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení a podpísaní starostom.

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

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

V.
PIATA ČASŤ
PLAT

§ 19
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 tarifného platu 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 samosprávnej pôsobnosti obce a úlohy preneseného výkonu štátnej správy na obec.

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

§ 20
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 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 obce a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.

3) Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci starostovi obce potvrdením (priepustka, dovolenkový lístok, potvrdenie o OČR, potvrdenie pracovnej neschopnosti, žiadosť o pracovné voľno, žiadosť o neplatené voľno....). Potvrdenie podpísané starostom 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 obce a súčasne doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré sa podpísané starostom 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 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 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

§ 21
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 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

§ 22
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.

§ 23
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.

§ 24
Vzdelávanie zamestnancov

1) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. V rámci prehlbovania kvalifikácie zamestnancov organizuje a vysiela 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 obce. Súhlas udeľuje starosta obce, ktorý uzatvorí s takýmto zamestnancom dohodu v zmysle §155 Zákonníka práce.

IX.
DEVIATA ČASŤ
NÁHRADA ŠKODY

§ 25
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 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.

§ 26
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, zodpovedajúci 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 obce je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určí starosta obce. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnávateľovi zisťuje škodová komisia. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie starostovi obce.

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

§ 27
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 obce, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo, s uvedením svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Starosta 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

§ 28
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 pracovnoprávnych 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) Tento pracovný poriadok vydal starosta obce.

5) Starosta obce je povinný oboznámiť všetkých zamestnancov s pracovným poriadkom.

6) Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný, ktorý sa nachádza u starostu obce.

7) Porušenie pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

8) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané písomnou formou dodatku.

§ 29
Zrušovacie ustanovenie

Dňom 1.3.2011 sa zrušuje pracovný poriadok zamestnávateľa zo dňa .....

§ 30
Účinnosť

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.3.2011.

.....
starosta obce Hiadeľ