

Obec Prakovce



PRACOVNÝ PORIADOK

Obec Prakovce zastúpená starostom obce Miroslavom Piskom v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, § 13 ods. 4 písm. d) a §13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov

vydáva

Pracovný poriadok

Obce Prakovce

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok upravuje pracovnoprávne vzťahy medzi zamestnávateľom – Obcou Prakovce (ďalej len „zamestnávateľ“) a jeho zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v z. n. p., so zákonom č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce (ďalej len ZP) v z. n. p. a s ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Tento pracovný poriadok sa primerane vzťahuje aj na pracovnoprávne vzťahy vzniknuté na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v súlade s ustanoveniami deviatej časti ZP.
3. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi, ktorým je Obec Prakovce pri výkone práce vo verejnom záujme.
4. Zamestnancom je aj fyzická osoba, ktorá vykonáva práce pre zamestnávateľa v súlade s uzatvorenými dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa deviatej časti ZP.

5. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov je starosta obce.
6. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
7. Vedúcimi zamestnancami pre potreby tohto pracovného poriadku sú:
 - a) prednosta obecného úradu,
 - b) zástupca starostu na základe poverenia starostu obce.

Článok 2

Predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme

1. V podmienkach obce platí § 3 ods. 1 až 5 zákona 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

Článok 3

Obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov

1. Funkciami, na ktoré sa vzťahuje voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme v podmienkach obce, sú:
 - a) prednosta obecného úradu (§ 17 ods. 1 zákona 369/90 Zb.),
 - b) zástupca starostu na základe poverenia starostu obce.

Článok 4

Predzmluvné vzťahy

1. Zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy oboznámi budúceho zamestnanca o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, o podnikateľských aktivitách, vykonávaných verejných funkciách, ktoré ako osoba uskutočňuje a pod. O oboznámení, resp. informácii sa vyhotoví záznam podpísaný obidvoma stranami.
3. V ostatných ustanoveniach platí § 41 Zákonníka práce.

Článok 5

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnancom a obcou Prakovce ako zamestnávateľom. Jedno vyhotovenie zmluvy je povinná obec vydať zamestnancovi.
2. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu zamestnanca do práce.
3. Pracovná zmluva musí obsahovať náležitosti uvedené v § 42 a nasl. ZP a dohodu o peňažnej náhrade za nezotrvanie u zamestnávateľa počas plynutia výpovednej doby.
4. V pracovnej zmluve je možné dohodnúť aj ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci zmluvného vzťahu záujem.
5. Budúci zamestnanec je povinný k uzavretiu pracovnej zmluvy predložiť:
 - a) písomnú žiadosť,
 - b) občiansky preukaz,
 - c) vyplnený osobný dotazník a profesijný životopis,
 - d) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, osvedčenie o odbornej spôsobilosti,
 - e) potvrdenie od predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 2 ZP /zápočet rokov/,
 - f) výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
 - g) iné doklady potrebné k uzatvoreniu pracovnej zmluvy na základe požiadaviek zamestnávateľa.
6. Na základe podpísanej pracovnej zmluvy prednosta OcÚ, resp. zástupca starostu na základe poverenia starostu obce spracuje a odovzdá zamestnancovi pracovnú náplň (súhrn pracovných činností, ktoré zamestnanec bude vykonávať), a to najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa jeho nástupu do práce. Zároveň jedno vyhotovenie pracovnej náplne odovzdá prednosta, resp. zástupca starostu na základe poverenia starostu obce odbornému referentovi pre personálnu agendu na založenie do osobného spisu zamestnanca. Pracovná náplň musí byť v súlade s Katalógom pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a v znení neskorších predpisov.

Článok 6

Zmeny pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Pracovná zmluva a jej zmeny musia byť vyhotovené písomne.

Článok 7

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe,
- e) pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa končí uplynutím dohodnutej doby.

2. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. V prípade výpovede z pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa táto musí byť zamestnancovi doručená v súlade s § 38 ZP.

a) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa kalendárneho mesiaca.

1. výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodu zrušenia alebo premiestnenia zamestnávateľa alebo jeho časti, alebo sa stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách, prípadne zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov, tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.

2. výpovedná doba zamestnanca, ktorému bola daná výpoveď z iných ako z dôvodov v bode 1, je dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.

4. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba v súlade s § 68 ZP.

5. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť v súlade s § 69 ZP.

6. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

7. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v ZP.

8. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu (§ 67 ZP).

9. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu (splnené aj nesplnené úlohy, úradné písomnosti, pracovné pomôcky). O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam – výstupný list, ktorý podpisuje zamestnanec končiaci pracovný pomer, zamestnanec, ktorý preberá agendu a prednosta OcÚ, resp. zástupca starostu na základe poverenia starostu obce.

10. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho vyžiadania. Zamestnávateľ nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.

11. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.

12. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. Potvrdenie musí obsahovať náležitosti podľa § 75 ods. 2 ZP.

13. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

14. Na podávanie ďalších informácií o zamestnancovi sa vzťahuje § 75 ods. 4 ZP.

Článok 8

Pracovná cesta

1. Možnosť zamestnávateľa vyslať zamestnanca na pracovnú cestu sa riadi ustanovením § 57 ZP.

2. Pracovné cesty všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade schvaľuje prednosta OcÚ, resp. zástupca starostu na základe poverenia starostu.

3. Pracovné cesty hlavného kontrolóra, prednostu OcÚ, zástupcu starostu, riaditeľov/štatutárnych zástupcov príspevkových a rozpočtových organizácií schvaľuje starosta obce. Starostovi obce pracovnú cestu podpisuje prednosta OcÚ, resp. zástupca starostu na základe poverenia starostu.

4. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, dobu trvania, spôsob dopravy a miesto ukončenia pracovnej cesty, pričom sa riadi ustanoveniami zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

5. Zamestnanec je povinný do 5 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty, najneskôr však do konca príslušného kalendárneho mesiaca, v ktorom sa pracovná cesta uskutočnila, predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty.

Článok 9

Výkon inej zárobkovej činnosti

Pri výkone inej zárobkovej činnosti zamestnancov sa uplatňuje § 9 a § 9a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Článok 10

Povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je povinný:

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

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

c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,

d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,

e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,

f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

g) oznámiť prednostovi OcÚ, resp. zástupcovi starostu na základe poverenia starostu obce, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

(2) Zamestnanec nesmie:

a) vykonávať činnosť, ktorou by významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,

b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:

1. so štátom,

2. s obcou,
 3. s vyšším územným celkom,
 4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
 7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, v výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Článok 11

Povinnosti vedúceho zamestnanca

1. Vedúci zamestnanec uvedený v článku 1 ods. 7 písm. a) a b) je okrem povinností uvedených v článku 9 ďalej povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,

- 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,
- g) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na odmeňovanie, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
- h) kontrolovať a podpisovať mesačné dochádzkové listy podriadených zamestnancov.

2. Vedúci zamestnanec uvedený v čl. 1 bode 7 písm. a) až b) je ďalej povinný počas vykonávania funkcie deklarovat' svoje majetkové pomery do

- a) 30. dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka.

Majetkové priznanie v uzavretej obálke s označením „Neotvárať“, sa predkladajú na personálny referát na založenie do osobného spisu prostredníctvom podateľne OcÚ v zákonom stanovenej lehote.

Článok 12

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z vnútorných smerníc a predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a pracovného poriadku.
2. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.
3. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) zapísanie nepravdivého údaja o svojom príchode, neoprávnené zapísanie každého, príchodu a každého odchodu v podpisovej knihe za inú osobu,
 - b) vzájomné urážky medzi zamestnancami,
 - c) nevhodné správanie sa voči občanovi,
 - d) šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o zamestnávateľovi,
 - e) porušenie zákazu fajčenia na pracovisku,
 - f) opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného,
 - g) neospravedlnená absencia zamestnanca 1 deň v priebehu mesiaca,

- h) neoprávnené zverejnenie informácií o platových pomeroch zamestnancov,
- i) porušenie vnútornej smernice obce o používaní služobných telefónov,
- j) porušenie ustanovení § 17 zák. č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov , v znení neskorších predpisov,
- k) neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko minimálne 1 deň v priebehu mesiaca.

4. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. e) vtedy, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

Návrh na písomné upozornenie za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sú oprávnení predkladať:

prednosta OcÚ, resp. zástupca starostu na základe poverenia starostu

pričom každý, kto návrh predkladá zodpovedá za to, že bude úplný a budú v ňom uvedené všetky potrebné skutočnosti.

Upozornenie podpisuje starosta obce.

5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu v dôsledku požitia alkoholu alebo omamných látok,
- b) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- c) nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa bez jeho predchádzajúceho súhlasu,
- d) majetkové delikty na pracovisku,
- e) ublíženie na zdraví zamestnancovi alebo inému občanovi pri výkone práce,
- f) falšovanie úradných listín a záznamov,
- g) iné porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch obce.

6. Za porušenie pracovnej disciplíny sa okrem prípadov uvedených v predchádzajúcich odsekoch považujú aj prípady, ktoré sú takto označené vo vnútorných normách obce, v príkaze alebo pokyne kompetentného vedúceho zamestnanca.

Článok 13

Zastupovanie a zastupiteľnosť

1. Prednostu OcÚ, resp. zástupcu starostu na základe poverenia starostu obce, v prípade jeho neprítomnosti zastupuje pre každý jednotlivý prípad neprítomnosti ním určený zamestnanec na základe poverenia.

Článok 14

Pracovný čas

1. Pracovný čas (bez prestávky na odpočinok a jedenie) zamestnancov je 37,5 hodiny týždenne v päťdňovom pracovnom týždni. Úpravu určeného pracovného času môže povoliť zamestnávateľ na žiadosť zamestnanca zo zdravotných alebo iných vážnych dôvodov.

2. Pracovný čas je stanovený takto:

a) v pondelok – piatok: začiatok pracovného času: 7.30 h

b) v pondelok, utorok a štvrtok: koniec pracovného času: 15.30 h

(vrátane prestávky na jedlo)

c) v stredu: koniec pracovného času: 16.00 h

(vrátane prestávky na jedlo)

d) v piatok : koniec pracovného času : 15.00 h

(vrátane prestávky na jedlo)

3 . Pre zamestnancov vykonávajúcich opatrovateľskú službu je pracovná doba v závislosti od potrieb opatrovaného a v súlade s pracovnou zmluvou.

4 . Úradné hodiny Obecného úradu sú:

pondelok, utorok, štvrtok: 7.30 h – 12.00 h 13.00 h - 15.30 h

streda 7.30 h – 12.00 h 13.00 h – 16.00 h

piatok 7.30 h – 12.00 h 13.00 h – 14.30 h

5. Prestávka na odpočinok a jedlo sa poskytuje spravidla od 12.00 h do 13.00 h, nesmie byť kratšia ako 30 minút. Pokiaľ zamestnanec prekročí zákonom stanovenú hranicu 30 minút, je povinný za každú začatú štvrt'hodinu predĺženia prestávky na odpočinok a jedlo nadpracovať do konca kalendárneho mesiaca) Prestávka na odpočinok a jedlo sa nezapočítava do pracovného času. Stravovanie zamestnancov sa zabezpečuje formou stravovacích poukážok.

6. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnankyni – matke, ktorá dojčí svoje dieťa prestávku na dojčenie v súlade s úst. § 170 ZP, a to zamestnankyni dieťaťa mladšieho ako 6 mesiacov dve polhodinové prestávky na dojčenie a zamestnankyni dieťaťa od ukončeného 6. mesiaca do prvého roka jednu polhodinovú prestávku na dojčenie.
8. Zamestnanci sú povinní každý príchod na pracovisko a každý odchod z neho evidovať v knihe dochádzky, s výnimkou zamestnancov, ktorí majú v pracovnej náplni i výkon práce mimo miesta pracoviska Obecného úradu. Každé opustenie pracoviska z pracovných dôvodov je podmienené súhlasom prednostu OcÚ, resp. zástupcu starostu na základe poverenia starostu obce a zamestnanec je povinný ho zapísať v knihe prerušenia. V prípade, že je dôvodom opustenia pracoviska pracovná cesta kratšia ako 7,5 hodiny, zamestnanci sa zapíšu do knihy dochádzky.
9. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu nadriadeného vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom prednostu OcÚ, resp. zástupcu starostu obce na základe poverenia starostu obce, na základe priepustky a zapísať v knihe dochádzky. Zamestnanec priepustku odovzdá po návrate prednostovi OcÚ, resp. zástupcovi starostu.
10. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať v príslušnom kalendárnom mesiaci po súhlase prednostu OcÚ, resp. zástupcu starostu na základe poverenia starostu obce.
11. Evidenciu pracovného času vedie referát personálny a mzdový, kontrolu vykonáva prednosta OcÚ, resp. zástupca starostu na základe poverenia starostu obce.

Článok 15

Práca nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času.
2. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.
3. Zamestnanec je povinný vykonať prácu nadčas, len ak mu bola nariadená.
4. Vykonanie práce nadčas schvaľuje prednosta OcÚ, resp. zástupca starostu na základe poverenia starostu obce.
5. Prácu nadčas je možné nariadiť výnimočne, v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o naliehavý verejný záujem alebo naliehavé úlohy obce Prakovce.

6. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich.
7. Na prácu nadčas sa primerane použijú ustanovenia § 97 ZP.

Článok 16

Pracovná pohotovosť

1. Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce.
2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
3. Náhradu za pracovnú pohotovosť upravuje pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Na úpravu pracovnej pohotovosti sa primerane použijú ustanovenia § 96 ZP.

Článok 17

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne.
2. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 33 rokov veku.
3. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec pred jej nástupom na predpísanom tlačíve.
4. Zamestnancovi schvaľuje dovolenku prednosta OcÚ, resp. zástupca starostu na základe poverenia starostu obce.
5. Zamestnávateľ určí zamestnancovi čerpanie aspoň dvoch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má zamestnanec na ne nárok. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
6. Na úpravu dovolenky a jej krátenia sa primerane použijú ustanovenia §100 až 117 ZP.

Článok 18

Prekážky v práci

1. Zamestnávateľ rešpektuje ustanovenia o prekážkach v práci:

- § 136 ZP z dôvodu všeobecného záujmu
- § 137 ZP iné úkony vo všeobecnom záujme
- § 138 ZP náhrada mzdy pri výkone verejnej funkcie, výkone občianskej povinnosti a inom úkone vo všeobecnom záujme
- § 139 ZP náhrada mzdy pri výkone služby v ozbrojených silách a civilnej službe
- § 140 ZP štúdium popri zamestnaní a ďalšie vzdelávanie
- § 141 ZP dôležité osobné prekážky v práci
- § 142 ZP prekážky na strane zamestnávateľa

2. Prekážky v práci, pri ktorých sa poskytuje pracovné voľno v súlade s ustanoveniami § 136-§ 145 ZP

- vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení- na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy najviac na 7 kalendárnych dní v roku, ak to nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Ďalšie pracovné voľno bez náhrady sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času
- narodenie dieťaťa manželke zamestnanca- na nevyhnutne potrebný čas na prevoz do zdravotníckeho zariadenia a späť s náhradou mzdy
- sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo pri náhlom ochorení, alebo úraze na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie- poskytne sa pracovné voľno len jednému z rodinných príslušníkov, a to s náhradou na nevyhnutne potrebný čas, najviac však na 7 dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a nebolo možné ho vykonať mimo pracovného času
- sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo internátnej špeciálnej školy- pracovné voľno sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov, a to s náhradou na nevyhnutne potrebný čas, najviac však na 10 pracovných dní v kalendárnom roku
- úmrtie rodinného príslušníka- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na:
 - a) 2 dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
 - b) 1 deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

c) nevyhnutne potrebný čas, najviac 1 deň na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca alebo prarodiča jeho manžela alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

- pracovné voľno s NÁHRADOU sa poskytne na 1 deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez NÁHRADY sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,

- presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie- pracovné voľno bez NÁHRADY na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 1 deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na 2 dni, ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne náhradné voľno s NÁHRADOU

- znemožnenie cesty zamestnanca do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím, pracovné voľno s NÁHRADOU sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,

- nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy- pracovné voľno bez NÁHRADY sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas,

- vyhľadávanie nového pracovného miesta pred skončením pracovného pomeru- pracovné voľno najviac na jeden poldeň v týždni, počas zodpovedajúcej výpovednej doby. V rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a c) ZP. Pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať,

- zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť ďalšie pracovné voľno bez NÁHRADY aj z iných závažných dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.

3. Ďalšie pracovné voľno s NÁHRADOU sa poskytuje pri iných úkonoch vo všeobecnom záujme najmä:

- darovanie krvi- najmenej za čas cesty na odber, odber, cesty naspäť a zotavenie sa po odbere, pokiaľ tieto skutočnosti nezasahujú do pracovného času v rámci 24 hodín od nástupu cesty na odber. Ak sa odber neuskutoční, poskytne sa pracovné voľno len za preukázaný nevyhnutne potrebný čas neprítomnosti v práci,

- činnosť členov volebných komisií pri voľbách do zákonodarných orgánov, voľbe prezidenta SR, referende a voľbách do orgánov územnej samosprávy v nevyhnutne potrebnom čase,

- činnosť člena poradného orgánu vlády SR

- výkon funkcie v odborovom orgáne

- účasť na vzdelávaní, ak túto činnosť nemožno vykonávať mimo pracovného času

4. Prekážky na strane zamestnávateľa:

- ak zamestnanec nemohol vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, poskytne mu zamestnávateľ náhradu mzdy vo výške 50 % z priemerného zárobku.

. Prekážky v práci, ktoré nastanú na strane zamestnanca i zamestnávateľa upravuje piata časť ZP.

Článok 19

Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
2. 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. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.
3. Zamestnávateľ, zamestnanci a zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce.
4. Znalosť právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Pri hodnotení pracovných výsledkov treba prihliadať na dodržiavanie právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
5. Odborným zamestnancom povereným plnením úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a zamestnancom nesmie vzniknúť ujma za plnenie úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
6. Na práva a povinnosti týmto pracovným poriadkom neupravené sa primerane vzťahujú ustanovenia šiestej časti ZP.
7. Zamestnávateľ bude v rozsahu svojej pôsobnosti vytvárať podmienky pre dodržiavanie bezpečnostných predpisov a predpisov ochrany pred požiarmi v rámci príslušných ustanovení ZP, a zák. č. 142/2006 Z.z. o ochrane a bezpečnosti zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.

Článok 20

Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
3. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy v súlade s popisom pracovnej činnosti, aby nedochádzalo ku škodám.
4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.
5. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
 - a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) za škodu, ktorá vznikne neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu,
 - d) ak zamestnanec nezakročí proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku. Túto povinnosť zamestnanec nemá ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, ostatných zamestnancov alebo blízke osoby,
 - e) za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti podľa § 182 ZP (okruh zamestnancov, ktorí prevezmú na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hodnoty určí zamestnávateľ na základe pracovnej náplne zamestnanca),
 - f) za stratu zariadenia, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na písomné potvrdenie.
6. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) za škodu na odložených veciach,
 - c) za škodu, ktorá zamestnancovi vznikla pri odvracaní škody,
 - d) za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.

7. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu určí orgán podľa § 4 zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

8. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako je jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššie ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca.

9. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

10. Na práva a povinnosti vyplývajúce zo zodpovednostných vzťahov sa primerane použijú ustanovenia ôsmej časti ZP.

Článok 21

Odmeňovanie zamestnancov-

1. Zamestnancovi obce za podmienok a v rozsahu zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov patrí plat /ďalej len „zákon o odmeňovaní"/, ktorého jednotlivé časti upravuje § 4 a nasl. zákona o odmeňovaní.

2. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu prednostu OcÚ, resp. zástupcu starostu na základe poverenia starostu obce.

3. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Plat nemôže byť nižší ako minimálna mzda.

4. Zamestnancovi, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy patrí zvýšenie tarifného platu o 15%. Zvýšenie tarifného platu sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

5. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné a cestovné náhrady.

Článok 22

Odstupné a odchodné

1. Odstupné vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru so zamestnancom z niektorého dôvodu uvedeného v ustanoveniach § 63 ods. 1 písm. a), b) ZP alebo dohodou z tých istých dôvodov v termíne poslednej výplaty zamestnanca.
2. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 ZP a § 13b a § 13ba zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Článok 24

Záverečné ustanovenia

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba vychádzať zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, tohto pracovného poriadku, ako aj z ostatných súvisiacich záväzných právnych noriem.
2. Všetky rozhodnutia, opatrenia, pokyny, interné smernice a metodické usmernenia týkajúce sa pracovnoprávnej oblasti nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom organizácie zriadenej obcou vykonáva štatutárny orgán zriaďovateľa. Personálna agenda sa zakladá u zriaďovateľa.
4. Organizácie s právnou subjektivitou v zriaďovateľskej pôsobnosti obce sa riadia pracovným poriadkom vydaným vo svojej pôsobnosti.
5. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný k nahliadnutiu na sekretariáte obecného úradu a u starostu obce.
6. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia na webovej stránke obce Prakovce.
7. Každý zamestnanec musí byť s týmto pracovným poriadkom oboznámený do 15 dní odo dňa jeho účinnosti, čo zabezpečí prednosta OcÚ, resp. zástupca starostu na základe poverenia, a to prostredníctvom písomného záznamu o oboznámení sa s dokumentom, podpísaného zo strany zamestnancov.

V Prakovciach, dňa 14.9. 2012

Miroslav Pisko
starosta obce