

**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE
OBECNÉHO ZASTUPITELSTVA
V PAVLOVCIACH NAD UHOM
ČÍSLO 1/2002**

**PRACOVNÝ PORIADOK
OBECNÉHO ÚRADU
V PAVLOVCIACH NAD UHOM**

V PAVLOVCIACH NAD UHOM DŇA 30.04.2002

**ING. JOZEF KOČAN, V.R.
STAROSTA OBCE**

OBEC PAVLOVCE NAD UHOM, okres Michalovce

PRACOVNÝ PORIADOK

Podľa ustanovení zákonov, Zákonník práce z č.311/2001 Z.z.§ 84, Zákonom o obecnom zriadení z.č 369/1990 Zb. v platnom znení § 13 ods.4, písm.d/ a verejnej službe z.č.313/2001 Z.z.§ 11 ako aj v súlade so štatútom obce, Obecné zastupiteľstvo v Pavlovciach nad Uhom schválilo dňa 30.4.2002 uznesením č. 78/2002 tento

pracovný poriadok

§ 1

Úvodné ustanovenia

Pracovný poriadok bol schválený za účelom bližšie konkretizovať ustanovenia týchto zákonov a v ich rámci prispôbiť ich osobitných požiadavkám obce ako zamestnávateľa, v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov.

Vychádzajúc z uvedeného, pracovný poriadok je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov Obce Pavlovce nad Uhom, obecného úradu, ako aj zamestnancov miestneho hospodárstva.

Na starostu, zástupcu starostu sa pracovný poriadok vzťahuje len v prípadoch, ak to nevyklučuje osobitný právny predpis. To isté platí aj pre zamestnancov spoločného obecného úradu, ktorí uskutočňujú činnosť v rámci preneseného výkonu štátnej správy aj pre iné obce. 1/

Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, zamestnancov, ktorí pracujú na základe verejnoprospešnej práce, na zamestnancov, ktorí vykonávajú úlohy samosprávy sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.

Pracovný poriadok je záväzný tak pre všetkých zamestnancov ako aj pre zamestnávateľa. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je starosta. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje a koná osobne alebo prostredníctvom poverenej osoby a to zástupcu starostu vo veciach miestneho hospodárstva 2/

(ďalej len zamestnávateľ, ak je vo veci poverený zamestnanec, uvedie sa ďalej v texte funkcia, nie zamestnávateľ)

§ 2

Vznik pracovného pomeru

V rámci predzmlúvných vzťahov je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, s pracovnými a mzdovými podmienkami, ktoré vyplývajú z pracovnej zmluvy. Spôsobilosť na prácu posudí zamestnávateľ na základe predložených podkladov ako aj dokumentov, ktoré si vyžiada od príslušných orgánov. 3/

Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, za súčasného splnenia predpokladov na vykonávanie verejnej služby v prípade, že zamestnanec vykonáva úlohy samosprávy.4/ Tymiito zamestnancami sú administratívni pracovníci OcÚ.

Predpokladom výkonu verejnej služby vo funkcii starostuobecného úradu je vymenovanie do funkcie, predpokladom výkonu verejnej služby vo funkcii hlavného kontrolóra je voľba do funkcie.5/

1/ § 20 a ods.3 z.č.369/1990Zb. v platnom znení

2/ § 9 ods.1 ZP

3/ § 41 zp

4/ § 1 ods.1,písm.d/,§ 2 ods.15 z.č.313/2001 Z.z.

5/ § 17 ods.1, § 18 ods.1 z.č.369/1990 Zb. v platnom znení

Predpokladom výkonu verejnej služby vo funkcii vedúceho zamestnanca, vedúceho(cej) oddelenia je výberové konaie na obsadenie uvedeného miesta.6/

Zamestnancami, ktorí nevykonávajú úlohy samosprávy sú: manuálni pracovníci miestneho hospodárstva a u týchto sa pracovný pomer zaklada písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom a pracovnoprávny vzťah sa riadi ustanoveniami zákonníka práce.

V pracovnej zmlúve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť druh práce, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a opis pracovných činností, charakterizujúcich druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Súčasne je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovnej zmluvy písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. V pracovnej zmlúve možno dohodnúť ďalšie podmienky.

Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmlúve dohodnutý ako deň nástupu do práce.

§ 3

Zmeny pracovných podmienok

Dohodnutý obsah pracovnej zmlúvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmlúvy vyhotoviť písomne.

Vykonať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmlúve, je zamestnanec povinný len výnimočne.7/

Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideliť na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe.8/

Zamestnávateľ môže písomne dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmlúve vysielanie na pracovnú cestu. 9/

Za mimoriadných okolností môže zamestnanec po dohode so zamestnávateľom vykonávať svoju prácu aj na inom ako obvyklom mieste výkonu práce.10/

§ 4

Skončenie pracovného pomeru

Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní. Zamestnanec môže požiadať o doplnenie alebo úpravu týchto dokladov.

Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať agendu písomným protokolom, zverené predmety, pridelené pracovné pomôcky, započítanú odbornú literatúru. Pokiaľ mal hodnoty zverené na vyučovanie vykoná sa inventarizácia. Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá zamestnávateľovi výstupný list a služobný preukaz.

Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý dovŕšil 45 rokov veku a vykonával verejnú službu najmenej 15 rokov, z dôvodu, že sa stal nadbytočným, vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa o zmene jeho úloh, technického vybavenia, o zníženie stavu zamestnancov na účely zvýšenia efektívností práce alebo o iných organizačných zmenách je výpovedná doba 6 mesiacov.11/

6/ § 9 ods.3 ZP, § 4 z.č.313/2001 Z.z.

7/ § 55ods.2 a 4 ZP

8/ § 58 ZP

9/ § 57 ZP

10/ § 52 ods.2 ZP

11/ § 8 z.č. 313/2001 Z.z.

§ 5

Základné povinnosti zamestnanca

Okrem základných povinností zamestnanca ustanovených zákonom 12/ ktoré sú pracovným záväzkom zamestnanca na dodržiavanie pracovnej disciplíny je zamestnanec ďalej povinný v rámci dodržiavania pracovnej disciplíny:

- zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií,
- pred odchodom z pracoviska zabezpečiť uloženie služobných dokumentov v záujme ochrany informácií pred zneužitím,
- na pracovisku zamestnávateľa nevykonávať práce, ktoré nesúvisia s pracovnými povinnosťami,
- nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa priestory, predmety na súkromné účely,
- nezdržiavať sa bez súhlasu zamestnávateľa v priestoroch zamestnávateľa po skončení pracovnej doby,
- priebežne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch ako aj skutočnosti dôležité s hľadiska nemocenského, dôchodkového, zdravotného poistenia, nariadenie výkonu súdneho rozhodnutia zrážkami z platu a pod.,
- upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní,
- nepoužívať alkoholické nápoje v mieste výkonu práce ani počas pracovného času, nenastupovať pod vplyvom alkoholu do práce.

Okrem základných povinností vedúceho zamestnanca ustanovených zákonom 13/ je vedúci zamestnanec ďalej povinný:

- dbať aby jeho pokyny boli v súlade so zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi zamestnávateľa,
- dbať na odborný výkon práce,
- dbať na odborný výkon práce podriadených zamestnancov,
- konať v súlade so záujmami obce,

Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje:

- zneužitie poznatkov pre iného zamestnávateľa v konkurenčnom prostredí,
- porušenie zákazu podnikania,
- porušenie zákazu mlčanlivosti,
- dlhodobá absencia v práci,
- šírenie nepravdivých údajov v súvislosti s plnením pracovných úloh,
- použitie motorového vozidla zamestnávateľa na súkromné účely bez povolenia,
- užívanie alkoholických nápojov na pracovisku,
- hrubá ľahostajnosť k vlastným povinnostiam a záujmom obce,

Za ústavné porušovanie pracovných povinností sa považuje:

- opakované porušovanie pracovnej disciplíny v období 6 mesiacov,
- pretrvávajúce porušovanie pracovnej disciplíny napriek písomnému upozorneniu v dobe 6 mesiacov

Za závažné porušenie pracovných povinností sa považuje:

- porušenie základných povinností ustanovených zákonom 12/, 13/,
- iné porušenie povinností s dôsledkom hrôzby ujmy na zdraví alebo majetku, alebo záujmov obce.

12/ § 81 ZP, § 9 z.č. 313/2001 Z.z.

13/ § 82 ZP, § 10 z.č. 313/2001 Z.z.

§ 6

Pracovný čas

Ustanovený týždenný pracovný čas je 40 hodín týždenne. 14/
(pozn. 5 prestávok v trvaní 30 min. ustanovený pracovný čas je čas bez prestávok)

Týždenný pracovný čas je na jednotlivé dni rozvrhnutý nasledovne: 15/

pondelok	7,00 hod. - 15,30 hod.
utorok	7,00 hod - 15,30 hod.
streda	7,00 hod. - 16,00 hod.
štvrtok	7,00 hod - 15,30 hod.
piatok	7,00 hod - 15,00 hod.

V dvojsmernej alebo nepretržitej prevádzke ako aj na základe písomnej žiadosti zamestnanca o inú úpravu týždenného pracovného času je upravený v pracovných zmlúvach. (poz. možnosť zavedenia pružného pracovného času)

§ 7

Dovolenka

Čerpanie dovolenky určí zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek, ktorý vydá zamestnávateľ po vzájomnej dohode so zamestnancom do 31.3. kalendárneho roka.

§ 8

Prekážky v práci

Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúceho 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.

Zamestnanec je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci, resp. bez odkladu o nej zamestnávateľa upovedomiť, požiadať o pracovné voľno a následne zdokumentovať.

Rozsah poskytnutého pracovného voľna z dôvodu prekážky v práci určuje pracovnoprávny predpis. (pozn. v prípadoch, keď to ZP umožňuje, môže sa zamestnávateľ so zamestnancom na rozsah pracovného voľna dohodnúť, v tom prípade dôvod a rozsah - § 137 ods 1 písm.c/, § 140 ods.4 a 5 ZP).

§ 9

Mzda a výplaty

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.

Pri vyučovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce, čo je súčet mzdy a úhrad za zamestnanca do poisťných fondov - náklady zamestnávateľa na jeho prácu.

Ak o to zamestnanec požiada je zamestnávateľ povinný zabezpečiť, aby peňažné prostriedky mohli byť pripísané na účet zamestnanca v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike a to najneskôr v deň určený na výplatu.

14/ § 85 ods.5 ZP, §12 z.č.313/2001 Z.z.

15/ § 86 ods.3 ZP

16/ § 15 z.č. 313/2001 Z.z.

§ 10

Ochrana práce

Ochrana práce je neoddeeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

Za plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia zodpovedajú zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.

Zamestnávateľ je povinný v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci. Vykonávať opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie.

Zamestnanci sú povinní podrobiť sa opatreniam, ktoré zamestnávateľ vykonáva na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia ako aj opatreniam v oblasti prevencie. Na základe uvedeného je zamestnávateľ oprávnený vykonať dychovú skúšku na alkohol a zamestnanci sú povinní podrobiť sa jej vykonaniu.

§ 11

Sociálna politika

Zamestnanci majú právo na spravodlivé a uspokojujúce pracovné podmienky.

Stravovanie pre zamestnancov je bezpečné formou stravných lístkov resp. v stravovacom zariadení u iného zamestnávateľa.

§ 12

Náhrada škody

Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám. Ak už škoda hrozí, je zamestnanec povinný upozorniť zamestnávateľa na hroziacu škodu.

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

Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vznášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Tieto kontroly vecí ale aj osobné prehliadky sa vykonávajú v prípade, že je tu podozrenie z konania proti záujmom zamestnávateľa. Pritom musí byť zarúčená ochrana osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

Dohody o hmotnej zodpovednosti sa uzatvárajú písomne s tými zamestnancami, ktorým boli zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať. (pozn. peňažná hotovosť, ceniny, poukážky rôzneho druhu, blokové poukážky a pod.)

O náhrade škody spôsobenej zamestnancom tozhoduje zamestnávateľ, pričom prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, prípadne spoluúčasť zamestnávateľa.

Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, ak zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume a zamestnávateľ je náhradu škody povinný od zamestnanca vyžadovať. 17/

Ak vznikla škoda zamestnancovi pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej úhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou u zamestnávateľa.

§ 13

Kolektívne pracovné vzťahy

S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomicckých a sociálnych záujmov priamou účasťou zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa na pracovných poradách.

§ 14

Spoločné a záverečné ustanovenia

Tento pracovný poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Pavlovciach nad Uhom dňa 30.4.2002.

Pred schválením boli s pracovným poriadkom zamestnanci oboznámení dňa 29.04.2002

Zamestnávateľ informuje zamestnancov na informačnom mieste obecného úradu. 18/

Pracovný poriadok bol zverejnený dňa 30.04.2002 a účinnosť nadobúda dňom 1.05.2002

S obsahom pracovného poriadku budú zamestnanci oboznámení na informačnom mieste obecného úradu.

Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný u priameho nadriadeného.

Nadobudnutím účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší pracovný poriadok zo dňa 26.6.1995.

Ing. Jozef Kočan, v.r.
starosta obce