

Obec Helcmanovce, 055 63 Helcmanovce 161

**Pracovný poriadok
pre zamestnancov obce Helcmanovce**

Február 2015

P r a c o v n ý p o r i a d o k

pre zamestnancov obce Helcmanovce

Úvodné ustanovenia

Starostka obce Helcmanovce na základe §13, odst. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/2990 Z.zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov („ďalej len zákon o obecnom zriadení“) a § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 552/2003 Z.z.) v nadväznosti na ust. § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) vydáva

PRACOVNÝ PORIADOK

ZAMESTNANCOV OBCE HELCMANOVCE

Čl. I.

Všeobecné ustanovenia

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce Helcmanovce.
2. Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Helcmanovce. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje primerane i na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce, na základe dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov.
3. Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch za obec robí starosta obce (§ 13 ods. 5 zákona o obecnom zriadení)

Čl. II.

Zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere s obcou ako zamestnávateľom, okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
2. Za zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa považujú nasledovné funkcie:
 - vodič,
 - údržbár,
 - upratovačka,

3. Zamestnancom podľa Zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu

b) je bezúhonná

c) spĺňa kvalifikačné a osobitné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis

d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis

e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme

f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú

4. Predpoklady uvedené v ods. 3 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

5. Funkciami, na ktoré sa vzťahuje voľba ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme v podmienkach obce je hlavný kontrolór obce.

6. Za zamestnancov, ktorí nevykonávajú úlohy samosprávy alebo prenesený

výkon štátnej správy sa považujú nasledovné pracovné pozície:

- koordinátor aktívnej činnosti
- správca Domu služieb a kultúry
- zamestnania vykonávané v rámci podnikateľskej činnosti obce.

Čl. III.

Pracovný pomer

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi obcou ako zamestnávateľom a zamestnancom.

2. Pracovnú zmluvu podpisuje starosta obce za zamestnávateľa a zamestnanec.

3. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach a jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

4. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.

5. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť ostatné náležitosti, ktorými sú:

a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,

b) miesto výkonu práce

c) deň nástupu do práce

d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve

6. Fyzická osoba, ktorá sa uchádza o uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu s obcou je povinná predložiť:

- a) písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,
- b) vyplnený osobný dotazník
- c) potvrdenie o zdravotnej alebo psychickej spôsobilosti na výkon práce ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu (v prípadoch uvedených v ust. § 41 ods. 2 a 3 Zákonníka práce)
- d) pri mladistvých potvrdenie o absolvovaní lekárskeho vyšetrenia a vyjadrenie zákonného zástupcu mladistvého,
- e) doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
- f) doklad o započítavanej praxi.
- g) výpis z registra trestov.

7. Uchádzačov o zamestnanie eviduje poverený zamestnanec na základe písomných žiadostí týchto uchádzačov.

8. Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí byť prijímaný uchádzač o zamestnanie oboznámený s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými a mzdovými podmienkami, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, a s právnymi predpismi upravujúcimi ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s ustanoveniami právnych predpisov upravujúcich zákaz diskriminácie, s Organizačným poriadkom Obecného úradu a týmto pracovným poriadkom a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce.

9. Pracovné zmluvy vyhotovuje obecný úrad, ktorý zároveň plní aj ďalšie úlohy v súvislosti s pracovnoprávnymi vzťahmi obce.

10. Pracovnú náplň (opis pracovných činností), ktorou sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, ktorú má zamestnanec vykonávať, vypracuje pre prijímaného uchádzača poverený zamestnanec ekonomického referátu, po dohode so starostom obce. Opis pracovných činností musí vychádzať zo všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich výkon samosprávnych funkcií obce a prenesený výkon štátnej správy v súlade s organizačným poriadkom obce. Jedno vyhotovenie pracovnej náplne sa doručí zamestnancovi, ktorý vyznačí dátum jeho prevzatia a zakladá sa do osobného spisu zamestnanca. Druhé vyhotovenie ostáva u zamestnanca.

11. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Podmienky určovania platu upravuje zákon č. 553/2003 Z. z. a poriadok odmeňovania obce Helcmanovce.

12. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov.

13. V pracovnej zmluve dohodne zamestnávateľ so zamestnancom, že v

prípade, ak zamestnanec nebude vykonávať prácu pre zamestnávateľa počas výpovednej doby, má zamestnávateľ nárok na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku tohto zamestnanca za jeden mesiac.

14. Skúšobná doba (§ 45 ZP) je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov.

15. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer na dobu určitú do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodov uvedených v § 48 ods. ZP.

16. Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer na dobu určitú do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodov uvedených v § 48 ods ZP .

17. Zamestnávateľ má právo odstúpiť od pracovnej zmluvy (§ 19 ZP), ak

a) zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň nástupu do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci,

b) zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce, alebo

c, zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin.

(3) Odstúpiť od pracovnej zmluvy možno najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom. Odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť písomné, inak je neplatné

18. Zamestnanec je povinný písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

Čl. IV.

Skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu

1. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby.

2. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer podľa odseku 1 aj inými spôsobmi uvedenými v § 59.

Čl. V.

Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe

1. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z

akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu, ak ďalej nie je ustanovené inak. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné.

(2) Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

Čl. VI. Zmena pracovného pomeru

1. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť len na základe vzájomnej dohody zmluvných strán a v písomnej forme, okrem prípadov stanovených zákonom.

2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu alebo dohodnutého dočasného pridelenia.

Čl. VII. Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie

7.1. Preradenie

1. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 Zákonníka práce.

7.2. Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce - pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov starostu obce, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Zamestnanec na pracovnej ceste vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

- Nariadovanie ako aj výkon pracovnej cesty sa určuje tak, aby sa jej účel dosiahol najhospodárnejším spôsobom.

- Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o výsledku cesty svojho nadriadeného.

- Zamestnanec je povinný vyúčtovať cestovné výdavky do 10 kalendárnych dní po skončení pracovnej cesty alebo do 4 dní po uplynutí mesiaca v prípadoch, kedy bol vydaný cestovný príkaz na celý mesiac. V prípadoch, kedy bol poskytnutý preddavok, vyúčtovanie sa musí uskutočniť do 5 dní po skončení pracovnej cesty. Ak nedôjde k vykonaniu úkonov, na ktoré bol preddavok poskytnutý, musí byť ihneď vrátený.

- Zamestnanec je povinný predložiť správu o priebehu pracovnej cesty, ktorá je súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty.
- Každá práca vykonávaná mimo pracoviska je prácou vykonávanou na pracovnej ceste v rámci denného pracovného úväzku.
- Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravne neposkytuje.
- Pri vysielaní na pracovnú cestu do zahraničia sa postupuje v zmysle zákona o cestovných náhradách.

7.3. Dočasné pridelenie

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, a to za podmienok uvedených v § 58 ZP.

Čl. VIII.

Skončenie pracovného pomeru (§ 59 - 72)

8.1. Spôsoby ukončenia pracovného pomeru je nasledovný

Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa môže skončiť:

- a. dohodou,
- b. výpoveďou,
- c. okamžitým skončením,
- d. skončením v skúšobnej dobe

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

8.2. Dohoda o skončení pracovného pomeru:

1. Navrhnuť dohodu o skončení pracovného pomeru *môže zamestnanec aj zamestnávateľ*. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.

2. Ak zanikne zamestnávateľ, ktorý má právneho nástupcu, prechádzajú práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov na tohto nástupcu. V prípade ak sa zamestnancovi prevodom majú zásadne zmeniť pracovné podmienky a zamestnanec s ich zmenou nesúhlasí, pracovný pomer sa považuje za skončený dohodou z dôvodov podľa § 63, odst. 1, písm. b ku dňu prevodu. Zamestnancovi patrí podľa prvej vety odstupné podľa §76 (§ 29 a)

3. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveď podáva zamestnanec písomne do podateľne Obecného úradu.

4. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prejedná zamestnávateľ so zamestnancom o čom spíše záznam, ktorý zúčastnené strany podpíšu. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.

8.3. Výpoveď :

1. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnanec aj zamestnávateľ. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.

- *Zamestnanec* môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu a to písomne. .
- *Zamestnávateľ* môže dať výpoveď zamestnancovi len z dôvodov uvedených v § 63 ZP.

2. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. b/ nesmie počas dvoch mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.

3. Zamestnanec je po skončení pracovného pomeru povinný odovzdať všetky písomnosti súvisiace splnením jeho pracovných úloh, pracovné pomôcky a iné veci poskytnuté zamestnávateľom, zamestnávateľovi.

4. Zamestnanec je povinný informovať svojho nadriadeného o stave pracovných povinností a úloh, ktoré plnil v rámci svojej pracovnej náplne (ďalej len „agenda“). O odovzdaní agendy sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý ju preberá a nadriadený zamestnanec, ktorý zodpovedá za stav preberanej agendy.

5. Pokiaľ sa na skončenie pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie so zástupcami zamestnancov, prípadne súhlas alebo prerokovanie s príslušným štátnym orgánom, ich vyžiadanie zabezpečuje starosta.

6. Pri skončení pracovného pomeru na požiadanie vypracuje zamestnanec poverený vedením personálnej agendy, pracovné hodnotenie, pričom zamestnanca, ktorého sa hodnotenie týka, oboznámi s jeho znením, čo zamestnanec potvrdí podpisom.

7. Na výpovednú dobu sa vzťahuje § 62 Zákonníka práce.

Čl. IX.

Povinnosti zamestnanca

9.1. Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je pri vykonávaní verejnej služby povinný plniť všetky povinnosti ustanovené právnymi predpismi, najmä zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.

2. 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 a rozhodovať nestranne 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 prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa, g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- i) 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.

3. Zamestnanec je ďalej povinný najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
- e) 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,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

4. Zamestnanci obce sú okrem povinností uvedených v odseku 1 až 3 tohto ustanovenia povinní :

- a) dodržiavať pri styku so zástupcami iných orgánov, s obyvateľmi ako aj ostatnými zamestnancami obce pravidlá slušnosti,
- b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého sú zaradení, ako i úlohy orgánov obce a obecného úradu v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej činnosti,
- c) plniť riadne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených; ak zamestnanec zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozorní na to priamo nadriadeného zamestnanca.
- d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,

- e) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, a postupovať tak, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
- f) pri vyslaní na pracovnú cestu postupovať v súlade s príslušnými právnymi predpismi a uzneseniami orgánov obce, tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
- g) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch ako je uzatvorenie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, povolanie k výkonu mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby, a iné skutočnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok, a pod.,
- h) dodržiavať predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a o ochrane proti požiarom, pracovný poriadok a pokyny pre prácu s počítačom,
- i) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k porušeniu zákona, alebo vzniku škody,
- j) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

5. Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa 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, s 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.

9.2. Porušenie pracovnej disciplíny a jej dôsledky

Pri porušení pracovnej disciplíny resp. pri neuspokojivých pracovných výsledkoch môže zamestnávateľ voči zamestnancovi uplatniť tieto **postihy**:

- **zníženie alebo odobratie** osobného príplatku starostom
- **výpoveď** zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ZP ods. 1, písm. d) a e)

- **okamžité zrušenie** pracovného pomeru (pri závažnom porušení pracovnej disciplíny)

§ 63 odst. 1, písm. e)

Spôsoby porušovania pracovnej disciplíny, za ktoré zamestnávateľ bude vyvodzovať postihy:

9.2.1 menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:

- a) oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, opustenie pracoviska bezdôvodne počas pracovného času, neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku, nesprávne a nepravdivé zapisovanie do knihy dochádzky
- b) nehospodárne využívanie pracovných prostriedkov, zverených zamestnancovi
- c) nedodržiavanie liečebného režimu, určeného ošetrojúcim lekárom
- d, neuspokojivé a nedôsledné plnenie pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne a vnútorných predpisov
- e, nedôsledné plnenie príkazov nadriadených v súvislosti s plnením pracovných úloh a povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne
- f, nedodržiavanie termínov pri plnení pracovných úloh
- g, fajčenie v priestoroch obecného úradu - mimo miesta na to určeného
- h, opustenie pracoviska a odchod zo zamestnania bez písania do evidencie dochádzky, upovedomenia starostu, alebo nadriadeného
- i, neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi prekážka vopred známa
- j, neoznámenie písomne zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia
- k, neospravedlnená neúčast' na školení BOZP a PO, zavinené porušovanie bezpečnostných predpisov

Pre menej závažne porušovanie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP, ak bol počas posledných šiestich mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

9.2.2. závažné porušovanie pracovnej disciplíny:

- a) zneužitie, sfaľšovanie prvotných dokladov (faktúra, záznam o prevádzke motorového vozidla, kontrolný lístok, priepustka na materiál a pod.),
- b) nástup do práce pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok, požívanie alkoholu a iných omamných látok v pracovnom čase, a pred nástupom do práce, aj v čase považovanom za pracovný čas (služobná cesta) pozitívny výsledok, skúšky na alkohol alebo na omamné látky tiež jej odmietnutie, resp. marenie bez zákonného alebo zdravotného dôvodu,
- c) prekročenie kompetencie (neoprávnené schvaľovanie a podpisovanie dokladov)
- d) nedodržanie ochrany a porušenie mlčanlivosti o ochrane osobných údajov a iných dôverných údajov – porušenie zákona č. 428/2002 Z.z.
- e) prenášanie alkoholu a iných omamných látok do organizácie a na pracoviská organizácie
- f) neospravedlnená neprítomnosť na pracovnej zmene (vykázaná absencia 2 dní) v priebehu posledných 6 mesiacov,

- g) nedodržanie predpisov ochrany bezpečnosti pri práci, úmyselne alebo z nedbanlivosti, ktoré spôsobí závažnú materiálnu škodu, pracovný úraz, znečistenie životného prostredia a pod.,
- h) neoprávnené používanie motorového vozidla zamestnávateľa,
- i) neplnenie alebo odmietnutie pracovných príkazov a úloh, stanovených starostom, zástupcom starostu, kontrolórkou
- j) zverejnenie informácií o plati a osobných údajoch zamestnanca iným súkromným osobám,
- k) konanie proti oprávneným záujmom organizácie a znevažovanie jej dobrého mena,
- l) úmyselné zničenie alebo poškodenie majetku zamestnávateľa,
- m) krádež a napomáhanie pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa v pracovnom čase alebo v čase osobného voľna
- n, odmietnutie dychovej skúšky a odberu krvi za účelom zistenia a požitia alkoholu a iných návykových látok
- o, výkon práce pre seba a iné fyzické či právnické osoby v pracovnom čase
- p, odmietnutie výkonu práce v rámci pracovnej zmluvy
- r, opakované neskoré príchody na pracovisko, resp. odchody pred skončením pracovnej doby a nepovolené vzdialenie sa z pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu priameho nadriadeného
- s, nedoručenie dokladu o pracovnej neschopnosti, resp. iného ospravedlňujúceho dokladu o neprítomnosti v práci najneskôr do 3 dní po neprítomnosti v práci
- t, zneužitie služobného motorového vozidla pre súkromné účely
- u, hrubé správanie sa , resp. neprimerané vystupovanie voči občanom – stránkam, spolupracovníkom
- v, odmietnutie dychovej skúšky a odberu krvi za účelom zistenia použitia alkoholu a iných návykových látok
- z, každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska

V týchto prípadoch môže zamestnávateľ dať zamestnancovi výpoveď v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP alebo so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 ZP

Čl. X

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov 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) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas pridelovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a

pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál, a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení; zaistiť dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve obce, alebo majetku zvereného do užívania,

h) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,

i) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,

j) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,

k) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,

l) vytvárať priaznivé podmienky orgánom obce pre ich činnosť.

m) vykonávať kontrolu dychovými skúškami, resp. zabezpečiť potrebné vyšetrenie.

Oprávnenosť vykonávať dychovú skúšku u zamestnancov v mene zamestnávateľa majú:

- a. starosta
- b. zástupca starostu
- c. bezpečnostný technik

Čl. XI.

Hodnotenie zamestnancov

1. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce.

2. Pracovný posudok vydáva obecný úrad a to do 15 dní od jeho vyžiadania. Obec nie je povinná pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok, má príslušné oddelenie povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.

3. Iné informácie je obec oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis a pracovná zmluva nestanoví inak. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o obsahu dozvedel, na súde jeho primeranej úpravy.

4. Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva obecný úrad. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako pri pracovnom posudku.

Čl. XII. Iné zákazy

1. Na všetkých pracoviskách obce Helcmanovce v pracovnom čase aj mimo sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.
2. Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci. Porušenie zákazu fajčenia môže byť v závislosti od okolností prípadu považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. XIII. Zastupovanie zamestnancov

1. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť zastupujúceho zamestnanca na dôležité skutočnosti potrebné na zabezpečenie plnenia úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
2. V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné riešiť neodkladne, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné pre plnenie úloh. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež starosta obce.
3. Zamestnanec je povinný, po dobu svojej neprítomnosti v práci, oboznámiť ostatných zamestnancov s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií potrebných pre vybavovanie stránok. Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené:
 - v podateľni obecného úradu, správy daní a poplatkov
 - v pokladni obecného úradu a služby obyvateľstvu
 - na ekonomickom oddelení a personalistike

Čl. XIV. Pracovný čas a čas odpočinku

14.1. 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 je 37,5 hodín týždenne. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v trvaní 30 minút, ak pracovná zmena u zamestnanca je dlhšia ako šesť hodín, od 12,00. hod. do 12,30 hod. Prestávky sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny. Prestávky sa nezapočítavajú do pracovného času.
3. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý spôsobom uvedeným v prílohe č. 1 tohto pracovného poriadku, ktorá tvorí jeho neoddeliteľnú súčasť.

4. Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou. Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje starosta obce, formou oznámenia tak, aby bolo zabezpečené plynulé vybavovanie agendy.

14.2. Prítomnosť na pracovisku

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

2. 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 pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať do knihy príchodov a odchodov s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.

3.. Zamestnanec môže opustiť pracovisko z pracovných dôvodov len so súhlasom starostu obce alebo vedúceho úseku.

4. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky na jedlo a oddych, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností.

5. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny. Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované za splnenia všetkých zákonných podmienok nasledujúce opatrenia:

- krátenie dovolenky – za 1 deň absencie kráti sa 1 deň dovolenky
- výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,
- okamžité skončenie podľa § 68 Zákonníka práce,
- krátenie, resp. nepriznanie osobného príplatku za uplynulé obdobie.

6. O skutočnosti, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu, alebo jej časť, rozhoduje starosta obce.

7. Na obecnom úrade sa stanovuje nestránkový deň – pondelok.

8. Miestom výkonu práce je Obecný úrad Helcmanovce , 161

14.3. Dni pracovného pokoja (§ 16)

1. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni (sobota, nedeľa) a sviatky vo výnimočných prípadoch po dohode so zamestnancom iné dva dni v týždni.

2. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.

14.4. Práca nadčas a pracovná pohotovosť (§ 17)

1. Prácu nadčas upravuje § 97 Zákonníka práce.
2. 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 a vykonávaná mimo rámca rozsahu pracovných zmien.
3. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
4. Práca nadčas nesmie v priemere presiahnuť osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
5. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad túto hranicu v rozsahu najviac 250 hodín.
6. Prácu nadčas povoľuje starosta obce na osobitnom tlačive.
7. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozsahu pracovných zmien a 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, ide o pracovnú pohotovosť.
8. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

14.5. Evidencie (§ 18)

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.
2. Evidencia pracovného času sa vedie v knihe dochádzky.
3. Evidencia práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti sa vedie v knihe dochádzky.
4. Evidencia dovolenky sa vedie v knihe dochádzky a v osobitnej evidencii.

Čl. XV. Prekážky v práci

1. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec starostu obce. Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.

2. Pracovné voľno možno poskytnúť zamestnancovi i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.

3. O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne starosta obce. Zamestnanec preukáže čerpanie pracovného voľna hodnoverným dokladom.

4. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prieťahu svojmu bezprostrednému nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

Čl. XVI. Cestovné náhrady

1. Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe cestovného príkazu starosta obce, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.

2. Poskytnutie náhrad cestovných, sťahovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.

3. Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Vo výnimočných prípadoch, ak pracovník vyhotovuje cestovný príkaz za celý mesiac, je možné predložiť všetky písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovných ciest do 30 kalendárnych dní po dni skončenia poslednej pracovnej cesty.

Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť .

Čl. XVII. Pohyb v objekte

Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch úradu len so súhlasom starostu obce. Zakazuje sa zdržiavať v objekte obecného úradu po uplynutí pracovnej doby, v sobotu, v nedeľu, počas sviatkov. V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas starostu.

Čl. XVIII. Dovolenka

18.1. Dovolenka

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom dovolenku v trvaní 4 a 5 týždňov. V prípade, ak bude uzatvorená kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých

zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na príslušný rok, výmera dovolenky sa upraví v zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.

2. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačíve. Dovolenku schvaľuje starosta obce. Dovolenku hlavnému kontrolórovi obce schvaľuje starosta obce alebo yástupca starostu.

3. Ak sa vypracováva plán dovoleniek , je zamestnanec povinný vypísať termíny čerpania dovolenky, alebo jej pomernej časti.

4. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na:

- zabezpečenie úloh zamestnávateľa,
- oprávnené záujmy zamestnancov,
- požiadavky zamestnancov – rodičov s maloletými deťmi.

5. Zamestnanec obce je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostovi obce alebo vedúcemu úseku.

6. Čerpanie dovolenky určuje starosta obce 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.

7. Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka v ktorom dovolenku čerpá alebo do skončenia pracovného pomeru.

8. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak to nie je možné, môže zamestnanec dovolenku v rozsahu max.5 dní preniesť do nasledujúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytnie jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

18.2. Krátenie dovolenky (§ 109 ZP)

1. Zamestnávateľ môže zamestnancovi krátiť dovolenku za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (absenciu). Na krátenie dovolenky sa vzťahuje § 109 ZP.

2. O tom, či ide o ospravedlnenú alebo neospravedlnenú neprítomnosť v práci (absenciu) v mene zamestnávateľa je oprávnený rozhodnúť starosta. Za každú neospravedlnenú zameškanú pracovnú zmenu môže zamestnávateľ zamestnancovi krátiť dovolenku na zotavenie 1 deň za každý deň neprítomností v práci. Neospravedlnené zmeškanie kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

Na dovolenku sa vzťahujú § 100 – § 117 ZP.

Čl. XIX. Odmeňovanie zamestnancov a plat

19.1. 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 - starosta 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 patrí:
 - a, pracovníčke ekonomického oddelenia a personalistiky
 - b, pracovníčke správy daní a poplatkov, podateľne, evidencie obyvateľstva, vnútornej správy
 - c, pracovníčke služby obyvateľstvu, pokladne, verejného obstarávania
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.

19.2. Plat zamestnanca

1. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v eurách.
3. Výplata platu sa uskutočňuje do konca nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac.
5. Pri mesačnom vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný. Doklad sa poskytne v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovaní elektronickými prostriedkami.

19.3. Splatnosť a výplata mzdy

1. Splatnosť a výplata mzdy zamestnancov obecného úradu Helcmanovce sa riadi ustanoveniami **§ 129 až 130 ZP**.
2. Mzda sa vypláca bezhotovostným spôsobom prostredníctvom osobných účtov vedených v peňažných ústavoch.
3. Obecný úrad má určený výplatný termín v mesiaci do 20. kalendárneho dňa v mesiaci, nasledujúcom po ukončení zúčtovacieho obdobia

4. výplata po výplatnom termíne sa môže uskutočniť len v opodstatnených prípadoch a ak posledný výplatný deň je v dňoch pracovného pokoja alebo sviatkov

5. Prípadné vzniknuté rozdiely budú vysporiadané v ďalšom výplatnom termíne.

6. Každý zamestnanec má právo nazrieť do mzdových predpisov a príslušný úsek je povinný mu to umožniť v jeho priestoroch.

19.4. Zrážky zo mzdy

1. Zrážky zo mzdy (z náhrady mzdy) možno vykonať len na základe dohody o zrážkach zo mzdy. Inak môže zamestnávateľ zraziť zo mzdy (z náhrady mzdy) len zrážky uvedené v § 131 ZP.

2. Pokiaľ tento pracovný poriadok nerieši niektoré ďalšie podrobnosti otázok dotýkajúcich sa mzdy, *platia ustanovenia § 118 až 135 ZP.*

Čl. XX.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti zamestnávateľa. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá starosta obce.

1. Zamestnávateľ je povinný vytvárať bezpečné a zdravotne nezávadné pracovné podmienky. Najmä je povinný:

- zriaďovať, udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov

- pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,

- zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,

- sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárií,

- bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,

- neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.

2. Pri nástupe do zamestnania spôsobilá osoba vykoná preškolenie zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

3. Zamestnanci sú, v rámci svojej pôsobnosti, povinní najmä:

a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu,

- b) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
- c) nepožívať na pracoviskách alkoholické nápoje ,
- d) dodržiavať zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách,
- e) používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť
- f) oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.

4. Zamestnanec obce je povinný bezodkladne oznámiť starostovi obce pracovný úraz.

5. O výsledkoch šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše záznam. Evidenciu pracovných úrazov vedie poverený zamestnanec obecného úradu.

Čl. XXI.

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ vytvára podmienky na zlepšovanie pracovného prostredia tak, aby výkon práce bol efektívny a bezpečný.

2. Zamestnávateľ sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie do praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, faktorov a o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.

3. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia na osobnú hygienu.

4. Zamestnávateľ je povinný zriadiť a udržiavať hygienické zariadenia pre zamestnancov.

Čl. XXII.

Stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje v zmysle § 152 ZP zabezpečovať zamestnancom stravovanie formou stravovacích poukážok.

2. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín , zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

3. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 2 v sume najmenej 55 % ceny jedla. Pri zabezpečení stravovania zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby , alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.

-
- 4. Zamestnávateľ nemá právnu povinnosť zabezpečiť zamestnancom stravovanie:
 - a, ide o zamestnancov, ktorí sú vyslaní zamestnávateľom na pracovnú cestu
 - b, ide o zamestnancov, ktorí nepracujú dlhšie ako 4 hodiny
 - c, ide o zamestnancov pracujúcich na základe dohody o vykonaní práce, pracovnej činnosti
 - d, ak je zamestnanec na dovolenke alebo je dočasne práceneschopný.

Čl. XXIII. Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku vzniku škôd.
3. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko, alebo odnášajú z pracoviska, a to najmä tým, že sa vykoná osobná kontrola. Pri výkone kontroly sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
4. Zamestnanci nesmú bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy obecného úradu úradné listiny, spisy, doklady, pečiatky a pod.. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce.
5. Zakazuje sa vynášať z budovy obecného úradu hnutelné veci okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu obecného úradu s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas starostu obce.
6. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k vzniku škôd na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť starostu obce.
7. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

Čl. XXIV. Zodpovednosť za škodu

22.1. Zodpovednosť za škodu

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v eurách, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách,

ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

3. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.

4. Náhradu škody určí zamestnávateľ.

22.2. Uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti

Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzavrieť so všetkými zamestnancami, ktorí prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, zásobami materiálu alebo inými hodnotami, pri ktorých sa vykonáva zúčtovanie. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne najneskôr v deň začatia vykonávania pracovných činností, pre ktoré sa uzavretie týchto dohôd vyžaduje.

- Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom uzatvára starosta obce, ktorý nesmie zamestnanca poveriť prácami, pri ktorých je nevyhnutná dohoda o hmotnej zodpovednosti do tej doby, dokiaľ táto nie je platne uzavretá.
- Dohoda o hmotnej zodpovednosti je súčasťou osobného spisu zamestnanca.
- Ostatné náležitosti dohôd o hmotnej zodpovednosti, práva a povinnosti z nich vyplývajúce riešia ustanovenia § 182 - 191 ZP ako aj vnútorné predpisy DeD.

Čl. XXV.

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydáva starosta obce.

2. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 18.2.2015. Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší „Pracovný poriadok zamestnancov obce Helcmanovce“ zo dňa 9. 2. 2004 ako aj všetky jeho zmeny a doplnky.

3. Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii k nahliadnutiu na obecnom úrade .

Tento pracovný poriadok bol vopred prerokovaný a schválený zamestnancami dňa 17.2.2015
č. uz. 12 /2015

.....
Radovan Gánovský
predseda ZO SLOVES pri
Mestskom úrade v Gelnici

.....
Mgr. Blanka Vargová
starostka obce
Helcmanovce

Príloha č. 1 k Pracovnému poriadku Obce Helcmanovce

Týždenný pracovný čas zamestnancov Obecného úradu Helcmanovce

Pracovná doba

Prestávka v práci

Pondelok: 7:30 – 15:30 hod.

12:00 – 12:30 hod.

Utorok: 7:30 – 15:30 hod.

12:00 – 12:30 hod.

Streda: 7:30 – 17:00 hod.

12:00 – 12:30 hod.

Štvrtok: 7:30 – 15:30 hod.

12:00 – 12:30 hod.

Piatok: 7:30 – 14:00 hod.

12:00 – 12:30 hod.

Mgr. Blanka Vargová
starostka obce

V Helcmanovciach 17.2.2015

Dodatok č. 1/2016

K Pracovnému poriadku Obce Helcmanovce uzavretému medzi zmluvnými stranami Obcou Helcmanovce zastúpenou Mgr. Blankou Vargovou a Slovenským odborovým zväzom verejnej správy, Závodný výbor Gelnica, zastúpený Radovanom Gánovským dňa 17.2.2015 .

V článku **XIX. Odmeňovanie zamestnancov a plat , 19.1 Odmeňovanie zamestnancov** sa:

A, odsek 4 dopĺňa o **písmeno d** v znení:

d, referentovi odpadového hospodárstva :technicko – hospodárskemu zamestnancovi Ekodvora Helcmanovce

B, dopĺňa o **bod 6** v znení:

6. Zamestnancovi zaradenému do 7. platovej triedy sa priznáva 12. platový stupeň nezávisle od dĺžky započítanej praxe.

Dodatok č. 1/2016 Pracovného poriadku Obce Helcmanovce je platný od 27.4.2016 a účinný dňom 1.5.2016.

Dodatok č. 1/2016 Pracovného poriadku Obce Helcmanovce bol schválený uznesením č. 2/2016

V Helcmanovciach 27.4.2016

.....
Radovan Gánovský
predseda ZO SLOVES pri
Mestskom úrade v Gelnici

.....
Mgr. Blanka Vargová
starostka obce
Helcmanovce

