

Starosta vo Veľkej Ide na základe § 11 ods. 4 písm. k) zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien v súlade § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov

**vydáva**

## **PRACOVNÝ A ODMEŇOVACÍ PORIADOK pre zamestnancov Obecného úradu vo Veľkej Ide**

### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- 1) Účelom pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie určiť úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávných vzťahoch.
- 2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce sa vzťahuje pracovný poriadok primerane.
- 3) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce (§ 13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb.) Ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva starosta práva a povinnosti zamestnávateľa osobne, alebo prostredníctvom poverenej osoby.

#### **Pojmy a definície**

**Pracovný poriadok**- je základná organizačná riadiaca norma, ktorá podrobne a konkrétne upravuje ustanovenia Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok u zamestnávateľa, v záujme úspešného plnenia úloh, organizácie práce a upevňovania pracovnej disciplíny.

**Pracovný pomer**- je zmluvný vzťah medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v ktorom práva a povinnosti účastníkov smerujú k vlastnému pracovnému procesu, pričom pracovný záväzok zamestnanca je druhovo určený a zamestnávateľ plne disponuje pracovnou silou zamestnanca, ktorý podlieha jeho riadiacej právomoci v rámci uzatvorenej zmluvy a platných právnych predpisov, za mzdu.

**Pracovná disciplína**- je súhrn pracovnoprávných povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z jeho pracovného pomeru. Je záväzná pre všetkých zamestnancov.

**Pracovný čas**- je časový priestor, ktorého dĺžka je určená spravidla, prípadne kolektívnu alebo pracovnou zmluvou v rámci ktorého účastníci realizujú práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru.

**Plat (mzda)**- predstavuje odmenu, ktorú je zamestnávateľ povinný vyplácať zamestnancom za ich prácu, podľa vopred stanovených noriem. Rozumejú sa ňou peňažné plnenia alebo plnenia nepeňažnej povahy (naturálna mzda).

**Štatutárny orgán**- Štatutárnym orgánom v zmysle § 13 ods. 5 Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení v majetkovo-právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce

#### **Skratky**

PP – pracovný poriadok, ZP – zákonník práce, KZ – kolektívna zmluva.

## Časť I.

### § 2

#### Vznik pracovného pomeru

1) Pracovný pomer medzi zamestnancom a obcou sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. Vzniká dňom, ktorý je dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

U hlavného kontrolóra obce je pracovný pomer založený voľbou – volí a odvoláva ho OZ (§18 ods. 1 zák. 369/1990 Zb.). Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení, vymenovaní.

2) Zamestnancom obce sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu (čestné vyhlásenie),

b) je bezúhonná (bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace),

c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (vzdelanie sa preukazuje vysvedčením, vysokoškolským diplomom...).

3) Miesto vedúcich zamestnancov, ktorí vykonávajú funkciu štatutárneho orgánu – riaditeľ MŠ a ZŠ – sa obsadzuje na základe výsledkov výberového konania (§ 5 zák. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme).

4) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť druh práce a miesto, ktoré sa zamestnanec prijíma (jeho stručná charakteristika, miesto výkonu práce a organizačnú časť alebo inak určené miesto, deň nástupu do práce, mzdové podmienky a ďalšie pracovné podmienky podľa § 43 ods. 2,3 Zákonníka práce . Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.

5) Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu neurčitú. Pracovný pomer na dobu určitú je možno dohodnúť v pracovnej zmluve podľa § 48 zák. 311/2001 Zákonníka práce.

6) Pred nástupom do zamestnania musí starosta obce prijímaného zamestnanca oboznámiť s týmto pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi.

### § 3

#### Dohoda o zmene pracovných podmienok

1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene a to písomnou formou.

2) Vykonávať prácu iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne a to v prípadoch uvedených v §55 ods. 2 a 4 ZP. Dočasné pridelenie je možné len v zmysle § 58 Zákonníka práce.

### § 4

#### Skončenie pracovného pomeru

1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 až § 73 ZP

2) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom údaje podľa § 75 ods. 2 písm. a) až f) ZP

3) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne.

## **§ 5**

### **Zásady, podmienky vzniku, zmena a skončenie pracovného pomeru**

- 1) Postup pri vzniku, zmenách a skončení pracovného pomeru upravujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zásady dohodnuté v Kolektívnej zmluve.
- 2) Zamestnávateľ vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Právne úkony za zamestnávateľa robí štatutárny orgán – starosta obce. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovno-právnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 3) Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme sú nasledovné:  
spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, bezúhonnosť, kvalifikačné predpoklady, osobitné predpoklady ak to vyžaduje osobitný predpis, zdravotná spôsobilosť, prípadne, ak spĺňa a predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, prípadne ak fyzická osoba bola zvolená, alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbou alebo vymenovaním ustanovuje, ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme. Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace.
- 4) Miesto vedúceho zamestnanca v súlade s ustanovením § 5 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa obsadzuje výberovým konaním.
- 5) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisuje príslušný štatutárny orgán – starosta obce. Pracovná zmluva sa podpíše najneskôr v deň nástupu do práce. Pred uzavretím pracovnej zmluvy zamestnávateľ oboznámi subjektívne právami a povinnosťami, ktoré vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a platovými podmienkami.
- 6) Zamestnanec musí byť pri nástupe do práce riadne oboznámený s právami a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí prisvoje práci dodržiavať. Zamestnanec musí byť riadne oboznámený aj s Kolektívnou zmluvou a ostatnými vnútornými predpismi zamestnávateľa.
- 7) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa ustanovenia § 116 Občianskeho zákonníka, nemožno obsadiť do priamej nadriadenosti alebo podriadenosti alebo tak, aby jeden z nich podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

## **§ 6**

### **Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru**

- 1) Základné povinnosti zamestnancov sú upravené v ustanovení § 81 Zákonníka práce, v ustanoveniach čl. 9., 10. a 11 Pracovného poriadku MŠ SR, a v ustanovení § 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ktorý upravuje aj obmedzenia zamestnancov.
- 2) Základné povinnosti vedúcich zamestnancov sú upravené v ustanovení § 82 Zákonníka práce, v ustanoveniach § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školskej samospráve, a tiež v príslušných ustanoveniach zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní.
- 3) Zamestnanec je povinný najmä:
  - a) pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
  - 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 pridočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,

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

**f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkonezamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,**

g) hlásiť do 3 pracovných dní všetky osobné zmeny (sobáš, narodenie dieťaťa, zmena zdravotnej spôsobilosti, bydliska, vzdelania, občianskeho postavenia...),

**h) nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, nedonášať alkoholické nápoje a iné omamné látky do organizácie**

## Časť II.

### § 7

#### Pracovná disciplína a porušenie pracovnej disciplíny

1) Porušenie základných povinností, ktoré pre zamestnancov vyplývajú zo Zákonníka práce a tohto pracovného poriadku je posudzované individuálne a klasifikuje sa podľa stupňa intenzity porušenia pracovnej disciplíny.

2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny a v zmysle ustanovení ZPv podmienkach organizácie považuje:

**a) neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, opustenie pracoviska bezdôvodne počas pracovného času, neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku**

b) nehospodárne využívanie pracovných prostriedkov, zverených zamestnancovi

c) nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom

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

4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa v zmysle ustanovení ZPv podmienkach organizácie považuje:

a) zneužitie a sfalšovanie prvotných dokladov (faktúra, záznam o prevádzke motorového vozidla, kontrolný lístok, priepustka na materiál, priepustka na dočasné opustenie pracoviska 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,

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) ak zamestnanec dlhšie ako 30 minút po skončení pracovnej doby sa zdržiava na pracovisku bez súhlasu nadriadeného**

**j) ak zamestnanec bez súhlasu nadriadeného vynáša z obecného úradu jemu zverený majetok (počítač, telefón, atď.)**

**k) neplnenie alebo odmietnutie pracovných príkazov a úloh stanovených príslušným vedúcim zamestnancom,**

**l) zverejnenie informácií o plate a osobných údajoch zamestnanca iným súkromným osobám,**

m) konanie proti oprávneným záujmom organizácie a znevažovanie jej dobrého mena,

l) úmyselné zničenie alebo poškodenie majetku zamestnávateľa,

n) krádež a napomáhanie pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa v pracovnom čase alebo v čase osobného voľna

5) 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

## **§ 8**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

1) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods.1 zák. č. 313/2001 Z. z. nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných lebo dozorných orgánov PO.

2) Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoj majetkové pomery do:

a) 30 dní od vymenovania do funkcie

b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie

3) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch podľa § 10 ods.2 zák. č. 313/2001 Z. z. v rozsahu podľa osobitného predpisu orgánu, ktorý ho do funkcie menoval. Ak tento zistí, že uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie povinnosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 313/2001 Z. z. odvolá ho z funkcie.

4) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP povinný najmä:

a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov

b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci

c) zabezpečovať odmeňovanie pracovníkov podľa všeob. záväzných predpisov pracovných zmlúv

d) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov

e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny

f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa

## **§ 9**

### **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) Hodnotenia práce a pracovné posudky vyhotovuje bezprostredný nadriadený zamestnanca.

Posudky o pracovnej činnosti vydáva vedúci zamestnanec a starosta obce na základe predloženého hodnotenia a to do 15 dní od jeho vyžiadania organizáciou alebo zamestnancom. Organizácia však nie je povinná vydať pracovný posudok zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok, má príslušný pracovník povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.

3) Iné informácie je organizácia oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ

právný 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 o jeho primerané upravenie.

4) Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva príslušný pracovník obecného úradu. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako u pracovného posudku.

## § 10

**Na všetkých pracoviskách obce Veľká Ida a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.**

## § 11

1) Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci ako aj zamestnanci.

2) Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

## Časť III.

### § 12

#### **Pracovný čas, doba odpočinku a prekážky v práci**

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

2) Pracovný čas je 38 hodín týždenne v rozsahu:

Pondelok:	08 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>	13 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Utorok:	08 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>	13 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Streda:	08 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>	13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Štvrtok:	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	
Piatok:	07 <sup>30</sup> – 14 <sup>00</sup>	

3) Ak to prevádzkové dôvody dovoľia a väčšina zamestnancov príslušného pracoviska o to prejaví záujem, zamestnávateľ bude súhlasiť s pružným pracovným časom.

4) Prestávka na stravovanie sa zamestnancom poskytne v trvaní 30 minút, ktorá trvá od 12.30 do 13.00 hod.

5) Zamestnanec je povinný oznámiť každú prekážku v práci zamestnávateľovi a to vopred.

6) Pracovné voľno s náhradou mzdy bude zamestnancovi poskytnuté v rozsahu podľa § 141 Zákonníka práce. Pracovné voľno bez náhrady mzdy bude zamestnancovi poskytnuté v rozsahu podľa § 141 Zákonníka práce.

7) Pracovné voľno bez náhrady mzdy bude zamestnancovi poskytnuté aj v prípade získania, rozširovania a zvyšovania kvalifikácie podľa § 140 Zákonníka práce.

### **§ 13** **Prekážky v práci**

- 1) O poskytnutie voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanecstarosta obce
- 2) Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno aj z iných závažných dôvodov na vybavenie osobných záležitostí, ktoré nie je možné vybaviť mimopracovného času.
- 3) O poskytovaní voľna a náhrade platu pri iných dôležitých prekážkach v práci rozhoduje starosta obce.
- 4) Ak bol zamestnanec uznaný PN, je povinný bez zbytočného odkladu to oznámiť starostovi obce. Podobne sa postupuje pri nástupe na MD, karanténu lebo OČR

### **§ 14** **Dovolenka**

1. Poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec zamestnávateľa na predpísanom tlačiive, ktoré schvaľuje vždy starosta a to minimálne 1 deň vopred pred nástupom na dovolenku. V prípade neprítomnosti starostu schvaľuje dovolenku zástupca starostu, alebo prednosta.
2. Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne po jej ukončení.
3. Nástup na dovolenku určuje starosta obce.
4. Zamestnávateľ po predložení návrhu plánu dovolenie, určí čerpanie dovoleniek v ktorom zohľadní zabezpečenie úloh, oprávnené záujmy zamestnancov a požiadavky tých zamestnancov, ktoré majú maloleté deti.
5. Zamestnanec obecného úradu je povinný včas oznámiť čerpanie dovolenky starostovi obce.
6. Pri výmere dovolenky sa zamestnávateľ riadi Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.
7. Nevyčerpanú dovolenku za predchádzajúci kalendárny rok je povinný zamestnanec vyčerpať do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

### **§ 15** **Nečerpanie dovolenky**

1. Zamestnávateľ môže určiť čerpanie dovolenky aj keď doposiaľ zamestnanec nesplnil podmienku vzniku nároku na dovolenku ak je predpoklad, že ju do konca roka splní.
2. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z nalievavých prevádzkových., dôvodov, alebo pre prekážky v práci je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby táto bola vyčerpaná do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky, poskytne jej zamestnávateľ túto po skončení rodičovskej dovolenky.

### **Časť IV.**

### **§ 16** **Platové pomery**

- 1) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu mzda a vypláca sa v peniazoch. Mzda nesmie byť nižšia než je minimálna mzda stanovená podľa kolektívnej zmluvy.
- 2) Podrobnosti ohľadne funkčného platu zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania pracovníkov obce Veľká Ida.
- 3) Výplata mzdy sa prevádza vo výplatných termínoch.  
Výplatnými termínmi sú:
  - 6- 12 deň v mesiaci - výplata,
  - 23 -28 deň v mesiaci – záloha.

Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.

4) Plat sa vypláca v pracovnej dobe a na pracovisku – v pokladni obecného úradu, resp. sa poukáže na príslušný osobný účet zamestnanca.

5) Pri mesačnom vyúčtovaní platu je organizácia povinná 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.

6) Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.

7) Základný mesačný plat sa môže zvýšiť o osobné ohodnotenie, ktoré je v kompetencii starostu obce pre kmeňových zamestnancov obecného úradu. U ostatných pracovníkov taktiež v kompetencii starostu obce, kým v prípade osobného ohodnotenia starostu obce je to kompetenciou obecného zastupiteľstva.

## § 17

### Preberanie platu

1) Zamestnanec je povinný prepočítať si plat skôr ako to potvrdí svojim podpisom na výplatnej listine. Zistené rozdiely ihneď signalizuje pokladníkovi obce. Ak zistí zamestnanec preplatky na plate dodatočne – až po jeho prevzatí – je povinný to bezodkladne oznámiť pokladníkovi.

2) Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške platu rieši s jednotlivými zamestnancami príslušný vedúci oddelenia.

## § 18

1) Na žiadosť zamestnanca mu musí byť plat a náhrada platu splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením na dovolenku v prípade ak sa jedná o plánovanú dovolenku uplatnené včas (3 dni pred nástupom).

2) Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.

## Časť V

### § 17

#### Odborová organizácia

1) Starosta obce prerokúva s príslušným orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov. Starosta informuje odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach a stave hospodárenia obce.

2) Starosta obce a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov obce.

## Časť VI.

### § 24

#### Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti organizácie.

2) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci oddelení, prednosta obecného úradu a starosta obce.

3) Obec Veľká Ida má vytvorenú funkciu bezpečnostného technika a preventívneho pracovníka požiarnej ochrany.



## §25

1) Organizácia je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.

Najmä je povinná:

- a) 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,
- b) sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov,
- c) pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- d) vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
- e) zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,
- f) sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- g) odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárii,
- h) bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
- i) 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 je starosta, resp. ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec. Táto zápisnica sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

3) Zamestnanci sú povinní – v rámci svojej pôsobnosti – 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 alkoholické nápoje na pracoviskách,
- d) nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený 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 a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.

## § 26

Príslušné odborové orgány majú právo vykonávať spoločenskú kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch a na pracoviskách obce.

## § 27

- 1) Zamestnanci obce sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce (ako aj odborovému orgánu) pracovný úraz.  
Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.
- 2) Evidenciu pracovných úrazov vedie poverený pracovník.
- 3) Organizácia je povinná zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách kde pracujú nefajčiari.

## Časť VII.

### § 28

#### Starostlivosť o zamestnancov

- 1) Organizácia vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie, a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
- 2) Organizácia sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie v praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárných prác a o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.
- 3) Organizácia zriaďuje, udržiava a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.
- 4) Organizácia je povinná zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

## Časť VIII.

### § 29

#### Náhrada škody

- 1) Organizácia je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak organizácia zistí závažnosť, je povinná urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
- 2) Organizácia je povinná sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
  - Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko, alebo odnášajú z pracoviska.
- 3) Zamestnanci nesmú bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy obecného úradu úradné listiny, spisy, doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce. Zakazuje sa súčasne vynášať hnutelné veci z budovy obecného úradu okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu obecného úradu s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas starostu obce.
- 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) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závažnosti a nedostatky svojmu nadriadenému.
- 6) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
- 7) 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.
- 8) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.

9) Náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ.

10) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, alebo stratou zverených predmetov.

## **Časť IX.**

### **§ 30**

#### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

- 1) S týmto pracovným a odmeňovacím poriadkom ako aj s jeho zmenami a doplnkami musia byť oboznámení všetci zamestnanci. Pracovný a odmeňovací poriadok sa nachádza a je k dispozícii na Obecnom úrade vo Veľkej Ide.
- 2) Zmeny a doplnky tohto pracovného a odmeňovacieho poriadku berie na vedomie Obecné zastupiteľstvo vo Veľkej Ide.
- 3) Tento pracovný a odmeňovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 25.2.2011.
- 4) Týmto sa zároveň ruší Pracovný poriadok zamestnancov obce Veľká Ida zo dňa 27.6.2003.

Veľká Ida, dňa: 25.2.2011

.....  
MVDr. Július Beluscák  
starosta obce