

## **Pracovný poriadok**

Obecné zastupiteľstvo v Motešiciach na základe § 11 ods. 4 písm. k) zák. 369/90 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 poriadok pre zamestnancov Obce Motešice**

#### **§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./.

#### **§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 OcZ /§ 18 ods. 1 zák. 369/90 Zb./.. Pracovný pomer s týmito zamestnancami sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po ich 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 odpisom 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...),
  - d) bola zvolená alebo vymenovaná, ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme

Na zamestnancov obce, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa nevzťahuje zákon 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

3. Miesto vedúcich zamestnancov, ktorí vykonávajú funkciu štatutárneho orgánu - riaditeľ ZŠ, riaditeľ MŠ - 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, na ktorý sa zamestnanec prijíma /jeho stručná charakteristika/, miesto výkonu práce /obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto/, deň nástupu do práce, mzdové podmienky a ďalšie pracovné podmienky podľa § 43 ods. 2,3 Zákonníka práce / Platový poriadok/. 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. 311/01 Zákonníka práce.

Pred nástupom do zamestnania musí starosta obce prijímaného zamestnanca oboznámiť s týmto pracovným poriadkom a správnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie.

### **§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 práce 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) Zákonníka práce.

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

### **§5**

#### **Povinnosti zamestnancov**

1. Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme sa riadi § 8 zák. 552/03 a § 81 Zákonníka práce.

### **§ 6**

#### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 5 tohoto pracovného poriadku povinný plniť aj všetky povinnosti uvedené v § 82 Zákonníka práce.

2. Riaditeľ ZŠ a MŠ je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:

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

3. Riaditeľ ZŠ a MŠ oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu zástupcovi /starostovi obce/.

4. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami / §116 Z. 40/64 Zb./ nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

## **§7 Pracovný čas**

1. Rozvrhnutie týždenného pracovného času je upravené v Platovom poriadku pre odmeňovanie pracovníkov obce. Evidencia dochádzky sa vedie v Knihe dochádzky, ktorá sa nachádza v kancelárii OcÚ. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v rozsahu 30 minút za deň, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.
2. Starosta obce môže v odôvodnených prípadoch so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas. Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.

## **§ 8 Pracovná disciplína Formy postihov za porušenie pracovnej disciplíny**

1. Pracovná disciplína je dodržiavanie základných povinností pre zamestnanca, ktoré vyplývajú zo zákona 552/2003 Z. z., Zákonníka práce a ostatných interných predpisov. Každé nedodržanie uvedených noriem bude považované za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Na porušenie pracovnej disciplíny musí byť zamestnanec upozornený starostom obce.
3. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ znížiť alebo úplne odňať osobný príplatok, podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny. Toto učiní za mesiac, kedy k porušeniu pracovnej disciplíny došlo alebo na obdobie, ktoré stanoví v písomnom upozornení na porušenie pracovnej disciplíny.
4. Postihy za neplnenie pracovných povinností sú odstupňované nasledovne:
  - 1/ písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností
  - 2/ písomné napomenutie s upozornením na možnosť rozviazať pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e Zákonníka práce,
  - 3/ výpoveď, ak zamestnanec poruší pracovnú disciplínu opakovane menej závažným spôsobom, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede podľa § 63 Zákonníka práce,
  - 4/ rozviazanie pracovného pomeru okamžitým zrušením pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
5. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ spravidla rozviaže so zamestnancom pracovný pomer výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru.
6. Rozviazanie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru sa v jednotlivých prípadoch rieši v súlade so Zákonníkom práce, pričom zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožní mu vyjadriť sa k nemu.

### **Stupne porušenia pracovnej disciplíny**

#### **1. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny**

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje hlavne:

- a) neplnenie povinností vyplývajúcich z náplne práce, interných predpisov a pokynov nadriadeného,
- b) neoznačovanie alebo podvádzanie pri označovaní si dochádzky v Knihe dochádzky,
- c) neospravedlnená neprítomnosť v práci počas stanovenej pracovnej doby,
- d) prezeranie si internetových stránok za účelom získavania informácií a materiálov, ktoré nesúvisia s výkonom práce zamestnanca, ak to vykonáva mimo dohodnutých pravidiel.

#### **2. Závažné porušenie pracovnej disciplíny s dvojmesačnou výpovednou lehotou**

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny s dvojmesačnou výpovednou lehotou sa považuje:

- a) opakované si neplnenie pracovných povinností,
- b) porušenie ustanovení § 8 ods. 2 okrem písm. c a § 9 ods. 2 zákona 552/2003 Z. z.

### **3. Závažné porušenie pracovnej disciplíny s okamžitým skončením pracovného pomeru**

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny s okamžitým skončením pracovného pomeru sa považuje:

- a) neospravedlnená absencia,
- b) preukázané úmyselné poškodenie alebo odcudzenie majetku alebo pokus o odcudzenie,
- c) porušenie ustanovení § 8 ods. 1 písm. c a § 8 ods. 2 písm. c.
- d) použitie alkoholu, omamných látok na pracovisku ako aj nástup do práce pod vplyvom týchto látok.

Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovnej doby už na pracovisku a odchádzať až po skončení pracovnej doby. Zamestnanec sa nesmie v pracovnej dobe – bez súhlasu starostu obce, vzdialiť z pracoviska. Každé vzdialenie je povinný ihneď oznámiť, a to s uvedením dôvodu.

### **§9 Dovolenka**

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v ZP nárok na :

- a) dovolenku za kalendárny rok alebo jeho pomernú časť,
- b) dovolenka za odpracované dni,

O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré vždy podpisuje starosta obce.

2. Ak si zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci, je starosta povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

3. Za každý neospravedlnený pracovný deň sa bude zamestnancovi krátiť dovolenka o dva dni. Ďalšie podmienky krátenia dovolenky upravuje § 109 ZP.

### **§ 10 Plat**

Zamestnancovi obce patrí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. Zvýšenie tarifného platu podľa § 7 ods. 7 patrí zamestnancom obce, ktorí zabezpečujú výkon

a) samosprávnej pôsobnosti – sú to: zamestnanci finančného oddelenia, oddelenia kultúry, vzdelávania, mládeže a športu, sociálneho oddelenia,

b) prenesený výkon štátnej správy – matrika, stavebné konanie, dane a poplatky. Zamestnanec je povinný prepočítať si plat skôr ako ho potvrdí svojim podpisom na výplatnej listine. Zistený rozdiel ihneď oznámi pokladníkovi OcÚ.

Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške platu rieši s jednotlivými zamestnancami starosta obce za prítomnosti zamestnankyne PaM. Ostatné náležitosti platu zamestnanca rieši Platový poriadok obce.

### **§11 Ochrana práce**

1. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá starosta obce.

2. Starosta obce je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný vytvárať podmienky zaisťujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.

3. Zamestnanci sú povinní pri práci:

- a) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka,
- b) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
- c) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracoviskách, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať zákaz fajčenia v objekte OcÚ.
- d) oznamovať svojmu nadriadenému zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
- e) podrobiť sa vyšetreniu smerujúcemu k zisteniu, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, keď sú na to vyzvaní starostom obce.

4. Zamestnanci OcÚ sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitnom tlačive do dvoch dní po ohlásení úrazu (Vyhláška 111/75 Zb. v znení Vyhlášky 483/90 Zb.).

5. Evidenciu pracovných úrazov vedie zamestnankyňa PaM.

## **§12**

### **Predchádzanie škodám**

1. Obec je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.

2. Starosta obce je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť nadriadeného.

## **§13**

### **Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

I. Zamestnanec zodpovedá:

- a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- c) za nespĺnenie povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam, pokiaľ ju nemožno uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku,
- d) za schodok na zverených hodnotách (§ 182 Zákonníka práce / alebo za stratu na zverených predmetoch (§ 185 Zákonníka práce) je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške (§ 189 Zákonníka práce).

## **§14**

### **Zodpovednosť Obce za škodu**

1. Obec zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- a) ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, a to porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh Obce zamestnanci konajúci v jej mene,
- c) ktorá mu vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,

d) pri odložených veciach, uložených na mieste určenom obcou, alebo na mieste, kde sa obvykle odkladajú, za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, a ktoré zamestnávateľ neprevzal do osobnej úschovy, zodpovedá zamestnávateľ len do sumy 5 000 Sk.

e) pri odvracaní škody.

2. Zamestnanec oznamuje škodu ihneď starostovi obce.

Nárok na náhradu zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

3. O vyplatení náhrady zamestnancovi rozhoduje starosta obce.

4. Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti celkom, ak sa preukáže, že jedinou príčinou škody boli skutočnosti, ktoré sú uvedené v § 196 Zákonníka práce.

### **§15**

#### **Bezdôvodné obohatenie**

1. Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa, alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať.

2. Bezdôvodné obohatenie je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov.

3. Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí vydať tomu, na čí úkor bol získaný. Musí sa vydať všetko, čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením.

### **§16**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom, ako aj s jeho zmenami a doplnkami, oboznámení. Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii v kancelárii OcÚ.

2. Zmeny a doplnky tohoto pracovného poriadku schvaľuje OcZ v Motešiciach.

4. Tento pracovný poriadok schválilo OcZ v Motešiciach dňa 30.10.2007.

### **§17**

#### **Zrušovacie ustanovenia**

Zrušuje sa: starý Pracovný poriadok OcÚ z r. 1990.

### **§18**

#### **Účinnosť**

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Mária Mišáková v. r.  
starostka obce