

**Starosta Obce Holiša** v súlade s § 13, ods. 4, písm. d/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien vydáva tento

# ***Pracovný poriadok Obce Holiša***

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenie**

1. Účelom pracovného poriadku je v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 341/2004 Z. z., ktorým sa upravujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a ich zmenách a dopĺňaní, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v závislosti na všeobecne záväzných právnych predpisoch bližšie rozviesť úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia v pracovno-právnych vzťahoch.

2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce a primerane aj pre zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohody o vykonávaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti.

## **Článok 2**

### **Zamestnávateľ**

1. Subjektom práv a povinností v pracovno-právnych vzťahoch je Obec Holiša.

2. Právne úkony v pracovno-právnych vzťahoch vykonáva starosta obce ako štatutárny orgán obce v zmysle § 13, ods. 5, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení ďalších novelizácií.

## **Článok 3**

### **Zamestnanci**

1. Pracovno-právna spôsobilosť u zamestnanca je upravená zákonom 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a zákonom 311/2001 Z. z. zákonníkom práce.

2. Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s Obcou Holiša na základe písomnej pracovnej zmluvy.

## Článok 4

### Pracovný pomer

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a obcou vznikne na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce.
2. Pre vznik pracovného pomeru platia ustanovenia § 3, zák. č. 552/2003 Z. z., § 2, zák. č. 553/2003 Z. z., § 6, zák. č. 317/2009 Z. z. a § 42 zák. č. 311/2001 Z. z.
3. Fyzická osoba uchádzajúca sa o pracovný pomer s obcou je povinná predložiť:
  - a) písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
  - b) životopis,
  - c) potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o dĺžke pracovného pomeru,
  - d) doklady o nárokoch prídavkov na deti, úľavy na dani a pod.
  - e) doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
  - f) doklad o kvalifikácii,
  - g) výpis z registra trestov u pracovníkov vykonávajúcich prevažne duševnú prácu, nie starší ako 3 mesiace.
4. Po uzatvorení pracovnej zmluvy je starosta obce povinný oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom obce, kolektívnou zmluvou, pracovnými podmienkami a predpismi na ochranu bezpečnosti a zdravia pri práci.
5. Na základe pracovnej zmluvy vydá starosta zamestnancovi oznámenie o výške a zložení funkčného platu, v ktorom uvedie požadovanú aj skutočnú kvalifikáciu zamestnanca, platovú triedu, platový stupeň, a funkčný plat na určený pracovný úväzok.
6. Zamestnanec je povinný po skončení pracovného pomeru odovzdať starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi svoju agendu, pracovné prostriedky, služobné písomnosti a pracovné pomôcky.
7. O odovzdaní vecí a agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíše zamestnanec a starosta obce, príp. ním poverený zamestnanec.
8. Po skončení pracovného pomeru vydá obec zamestnancovi potvrdenie o dobe trvania pracovného pomeru, prípadne o záväzkoch zamestnanca voči zamestnávateľovi.

## Článok 5

### Pracovná disciplína

1. Zamestnanci obce sú povinní najmä:
  - a/ pracovať riadne a svedomite podľa svojich síl, znalostí a schopností a plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi,
  - b/ poznať a dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy obce vzťahujúce sa k vykonávanej práci,

c/ riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami zamestnávateľa,

d/ chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, znehodnotením a zneužitím a konať v súlade s oprávnenými záujmami obce.

2. Zamestnanci obce sú ďalej povinní:

a/ konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru a nestrannosť rozhodovania,

b/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojho zamestnania a ktoré sú v záujme zamestnávateľa. Tieto nemožno oznamovať iným osobám (to neplatí, ak osobitný predpis ustanovuje inak),

c/ v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných zamestnávateľom v zmysle platných právnych predpisov a kolektívnej zmluvy,

d/ zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobnými záujmami, nezneužívať informácie získané v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.

3. U všetkých zamestnancov platí zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok na pracovisku i mimo neho počas pracovnej doby. Užitie alkoholických nápojov alebo omamných látok na pracovisku sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

## Článok 6

### Pracovný čas a čas odpočinku

1. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne. Prestávka na jedlo je 30 minút, spravidla od 12,00 do 12,30 hod. a nepočíta sa do pracovnej doby.

2. Rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov je podľa Nariadenia vlády SR č. 422/2009 Z. z..

3. Začiatok a koniec pracovného času na obecnom úrade je takýto:

Pondelok	7,30 – 15,30
Utorok	7,30 – 15,30
Streda	7,30 – 15,30
Štvrtok	7,30 – 15,30
Piatok	7,30 – 15,30

4. Zamestnávateľ môže zamestnancovi povoliť alebo s ním dohodnúť inú úpravu pracovného času.

5. Zamestnanec je povinný nahlásiť vzdialenie sa z pracoviska a potvrdiť priepustku takto:

- pracovníci na obecnom úrade, riaditeľky MŠ a ZŠ a vedúca ŠJ starostovi obce,

- ostatní zamestnanci svojim priamym nadriadeným.

6. Potvrdená priepustka na opustenie pracoviska je súčasťou evidencie dochádzky za príslušný mesiac.

7. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

8. Rozsah a čerpanie dovolenky sa realizuje podľa zákonníka práce a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.

9. Čerpanie dovolenky určuje starosta obce podľa plánu dovolení tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla celku a do konca roka. Pri určení dovolenky starosta obce prihliada na plnenie úloh obce a na oprávnené záujmy zamestnancov.

10. Zamestnanec si uplatní právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Žiadanka na dovolenku“ a to najmenej 1 deň pred nástupom na dovolenku. Vyplnenú žiadanku odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému pracovníkovi. Schválená žiadanka o dovolenku je súčasťou evidencie dochádzky za príslušný mesiac.

11. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno poskytnúť zamestnancovi len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

12. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.

## Článok 7

### Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnanci sú povinní v rámci svojej pôsobnosti najmä dodržiavať:

- právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ostatné normy obce a pokyny starostu obce,
- zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené postupy, s ktorými boli oboznámení,

2. Zamestnanci sú povinní oznámiť neodkladne starostovi obce /v neprítomnosti zástupcovi/ zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností sa zúčastniť na ich odstránení.

3. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa vyšetreniu smerujúcemu k zisteniu prípadnej krádeže, požiaru, požitia alkoholu alebo inej omamnej látky a všetkej inej protizákonnej činnosti súvisiacej s prácou.

## Článok 8

### Starostlivosť o pracovníkov

Zamestnávateľ:

- vytvára lepšie podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia tak, aby výkon práce zamestnancov mohol byť kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- je povinný v zmysle § 152 zákonníka práce zabezpečiť stravovanie zamestnancov a to formou teplej stravy alebo stravných lístkov,
- prispieva na jedno hlavné jedlo 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 – 12 hodín.
- 

## Článok 9

### Predchádzanie škodám a náhrady škody

1. Starosta obce uzatvorí so zamestnancom, ktorému sú zverené hodnoty alebo majetok obce pod správu alebo nakladanie s nimi, dohodu o hmotnej zodpovednosti. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, pre každú stranu po jednom.

2. Zamestnanec je povinný si na pracovisku počínať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví osôb a majetku obce.

3. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:

a/ za škodu, ktorú mu spôsobil zavinením porušenia povinnosti pri výkone pracovnej činnosti alebo v priamej súvislosti s touto činnosťou,

b/ za nesplnenie povinnosti tým, že neupozornil zamestnávateľ na hroziacu škodu, ani proti nej nezakročil, hoci týmto zákrokom mohol jej vzniku zabrániť,

c/ za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.

4. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo čiastočne ak preukáže, že strata alebo škoda vznikla bez jeho zavinenia.

5. Výška škody a jej náhrada sa vyčísluje v súlade s platnými právnymi predpismi a hodnotami majetku vedeného v evidencii zamestnávateľa.

## Článok 10

### Odborová organizácia

1. Starosta obce uzatvára kolektívnu zmluvu s príslušným **OZ SLOVES**, v ktorej sú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov obce a ďalšie náležitosti vyplývajúce z platných právnych predpisov.
2. Kolektívnu zmluvu uzatvára v súlade s ustanoveniami KZ vyššieho stupňa uzatvorenej medzi KOZ, ZMOS a MPSVaR SR a vzťahuje sa na všetkých zamestnancov.

## Článok 11

### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Na všetky náležitosti neuvedené v tomto pracovnom poriadku sa vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme alebo zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce.
2. Každý zamestnanec musí byť s týmto pracovným poriadkom oboznámený, čo **potvrdí** **svojim podpisom.**

Henrieta Botošová, ekonómka .....

Iveta Makovinyiová, sam. referentka .....

Miroslav Botoš, koordinátor .....

Ing. Marek Molnár , TSP .....

Nikoleta Botošová, ATSP .....

Jiřina Galdíková, doručovateľka .....

Zsolt Nagy, údržbár .....

3. Pracovný poriadok sa bude nachádzať na obecnom úrade.
4. Zmeny a doplnky pracovného poriadku môže vykonať starosta obce **po súhlase zástupcov zamestnancov alebo odborového orgánu.**
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.11.2011.
6. Ruší sa pracovný poriadok vydaný obecným zastupiteľstvom dňa 30.04.2002.
7. V zmysle § 13, ods. 4, písm. d/ zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších doplnkov bude o ňom informované obecné zastupiteľstvo obce na najbližšom zasadaní obecného zastupiteľstva.

V Holiši, dňa 01.11.2011

Vojtech Galdík  
starosta obce