



OBEC KANIANKA

Pracovný poriadok obce Kanianka

Obec Kanianka, v súlade s § 84 Zákonníka práce 311/2001 Z.z., Zákonom o verejnej službe 313/2001 Z.z. a Zákonom o obecnom zriadení č. 369/1990 Z.z., v platnom znení včítane novely č. 453/2001 Z.z. (ďalej len zákon),

vydáva

tento pracovný poriadok, ktorým sa podrobnejšie upravujú pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri vykonávaní verejnej služby k obci Kanianka ako zamestnávateľovi.

Časť I.

Zamestnávateľ a zamestnanci

par. 1

Zamestnávateľ

- 1) Obec Kanianka (ďalej len obec), na zabezpečenie organizačných a administratívnych vecí obecného zastupiteľstva a starostu obce, resp. výkonu ich nariadení a rozhodnutí, zamestnáva v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov.
- 2) Štatutárnym orgánom obce, oprávneným vykonávať za obec právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch je starosta obce.
- 3) Obecný úrad je výkonným orgánom obecného zastupiteľstva a starostu obce.
- 4) Zástupca starostu je v prípade neprítomnosti starostu obce oprávnený ho zastupovať v zmysle zákona o obecnom zriadení.

par. 2

Zamestnanci

- 1) Zamestnancom obce sú fyzické osoby.
 - 2) Zamestnanci obce sú pracovníci obecného úradu a obecnej polície. Zamestnancami obce sú aj pracovníci obecného domu kultúry, ktorý je samostatnou právnickou osobou ako príspevková organizácia obce.
 - 3) Pre prípad potreby preukázania pracovnoprávneho vzťahu k obci, slúži zamestnancovi pracovný preukaz.
 - 4) Pracovný preukaz obsahuje:
 - meno, priezvisko, akad. titul zamestnanca
 - č. občianskeho preukazu
 - pracovisko a oblasť činnosti zamestnanca
 - 5) Za zamestnancov, ktorí vykonávajú úlohy samosprávy, sa na účely § 19. ods. 15 Zákona o verejnej službe považujú nasledovné pracovné funkcie:
 - prednosta úradu
 - ekonóm
- referent pre správu daní a poplatkov

- matrikárka
- vedúca úseku bytového hospodárstva
- náčelník obecnej polície
- referent pre správu obecného majetku
- pracovníčka sekretariátu vybavujúca poštovú agendu

Časť II.

Pracovný pomer

par. 3

Predzmluvné vzťahy

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy starosta obce oboznámi uchádzača o zamestnanie v službách obce s právami a povinnosťami ktoré preňho vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Touto úlohou môže poveriť aj prednostu obecného úradu, resp. niektorého vedúceho pracovníka.

par. 4

Pracovná zmluva

Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi obcou a zamestnancom. V pracovnej zmluve sa dohodne skúšobná lehota, ktorá je najviac tri mesiace. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.

par. 5

Voľba a vymenovanie

- 1) Voľba a vymenovanie do určitej funkcie v rámci pôsobnosti obce, môžu zakladať predpoklady pre vznik, resp. ukončenie pracovného pomeru.
- 2) Obecné zastupiteľstvo voľbou zriaďuje funkciu hlavného kontrolóra, ktorý sa stáva na obdobie šiestich rokov zamestnancom obce. Po uplynutí volebného obdobia, pracovný pomer hlavného kontrolóra zaniká. Podobne pracovný pomer hlavného kontrolóra zaniká, ak sa funkcie vzdá, resp. bol z funkcie obecným zastupiteľstvom odvolaný.
- 3) Obecné zastupiteľstvo na návrh starostu obce vymenúva do funkcií:
 - náčelníka obecnej polície
 - riaditeľa obecného kultúrneho strediska
 Obdobne ich obecné zastupiteľstvo na návrh starostu aj z funkcie odvoláva. Odvolaním z funkcie náčelníka obecnej polície resp. riaditeľa obecného kultúrneho strediska, ich pracovný pomer k obci nekončí.
- 4) Starosta obce vymenúva do funkcie resp. z funkcií odvoláva prednostu obecného úradu. Odvolaním z funkcie sa podobne ako v bode 3, pracovný pomer prednostu obecného úradu nekončí.

par. 6

Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

- 1) Obec prostredníctvom starostu obce a vedúcich zamestnancov, odo dňa vzniku pracovného pomeru, prideliť zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a náplne práce. Utvára podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovných podmienok

ustanovených právnymi predpismi a pracovnou zmluvou. Za vykonanú prácu obec platí pracovníkovi mzdu.

- 2) Pri nástupe do zamestnania, zamestnanec poverený personálnou agendou oboznámi nového zamestnanca s pracovným poriadkom a predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, resp. požiarnej ochrany. Vedúci zamestnanec útvaru, do ktorého je zamestnanec pridelený, ho priebežne oboznamuje s najdôležitejšími právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu, ním vykonávanú.

par. 7

Skončenie pracovného pomeru

Pracovný pomer možno skončiť:

- a) Dohodou
 - b) Výpoveďou
 - c) Okamžitým skončením
 - d) Skončením v skúšobnej lehote
- Podrobnosti upravuje zákon.

par. 8

Sústavné, menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za sústavné, menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje neplnenie si pracovných povinností dohodnutých v pracovnej zmluve, resp. uložených pracovnou náplňou, alebo odmietanie príkazu nadriadeného, pokiaľ takýto príkaz má výslovne pracovný charakter v rámci činnosti obce.

Za takéto porušenie pracovnej disciplíny môže byť so zamestnancom skončený pracovný pomer podľa par. 7, písmeno b, t. j. výpoveďou, ak bol na možnosť výpovede písomne upozornený aspoň jeden raz za posledných šesť mesiacov.

par. 9

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje neospravedlnená absencia v práci počas celej pracovnej zmeny.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny možno so zamestnancom skončiť pracovný pomer podľa par. 7, písmeno c, t. j. okamžitým skončením, ak zamestnanec bol na túto možnosť písomne upozornený aspoň jeden raz za posledných šesť mesiacov.

par. 10

Porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom

Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje príchod na pracovisko v podnapitom stave, resp. užitie alkoholických nápojov v pracovnej dobe, na pracovisku, alebo mimo neho. Užitie alkoholu nemusí byť dokazované dychovou, alebo inou skúškou, stačí ak zamestnanec prejavuje známky užitia alkoholu výrazne zmeneným správaním.

Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom môže byť so zamestnancom skončený pracovný pomer podľa par. 7, písmeno c, t. j. okamžitým skončením.

par. 11

Disciplinárne konanie

Ak obec chce so zamestnancom skončiť pracovný pomer podľa par. 8 a 9, musí ho oboznámiť s dôvodom výpovede a musí mu umožniť vyjadriť sa k nemu.

par. 12

Pracovný posudok, osobný spis

Osobný spis zamestnanca obce – pracovníka obecného úradu a obecnej polície, je založený na obecnom úrade, u zamestnanca povereného vedením personálnej agendy. Pracovný posudok, pokiaľ bol vypracovaný, je súčasťou osobného spisu.

Zamestnanec poverený vedením personálnej agendy, vybavuje náležitosti pri nástupe nových pracovníkov, resp. pri skončení pracovného pomeru.

Pokiaľ pred skončením pracovného pomeru zamestnanec požiada o vydanie pracovného posudku, tento vypracuje najbližší priamy nadriadený žiadateľa, podpisuje ho starosta obce, vo výnimočných prípadoch, v zmysle par. 1, ods. 4 tohto prac. poriadku, zástupca starostu.

par. 13

Základné povinnosti zamestnanca

Zamestnanec je povinný:

- 1) Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi.
- 2) Byť na pracovisku od začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- 3) Oboznámiť sa s týmto pracovným poriadkom, predpismi a zákonmi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a aj ich dodržiavať.
- 4) Hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami obce, chrániť majetok obce pred poškodením, stratou zničením alebo zneužitím a nekonat' v rozpore so záujmami obce.
- 5) Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme obce nemožno zverejňovať iným osobám.

par. 14

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v par. 13, povinný:
 - a) Riadiť a kontrolovať prácu podriadených pracovníkov.
 - b) Utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
 - c) Zabezpečovať odmeňovanie pracovníkov podľa platných záväzných právnych predpisov a pracovných zmlúv.
 - d) Utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne pracovníkov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb.
 - e) Zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny.
 - f) Zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku obce
- 2) Vedúci zamestnanci nesmú podnikat', alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je totožná s výkonom ich pracovného zaradenia. Menovite sa to týka týchto funkcií:
 - prednosta obecného úradu
 - riaditeľ Obecného kultúrneho strediska
 - náčelník obecnej polície

Časť III.
Pracovný čas a čas odpočinku

par. 15
Pracovný čas

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii obci, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne, prestávka na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.

par. 16
Rozvrhnutie pracovného času

1) Týždenný rozvrh pracovného času obecného úradu:

Pondelok až štvrtok – 7³⁰ - 11³⁰
 11³⁰ - 12⁰⁰ – prestávka
 12⁰⁰ - 16⁰⁰
Piatok - 7³⁰ - 11³⁰
 11³⁰ - 12⁰⁰ – prestávka
 12⁰⁰ - 13³⁰

a) úradné hodiny pre styk s verejnosťou sú pondelok, stredu a piatok v pracovnej dobe od 8⁰⁰ hod., okrem prestávky na odpočinok a jedenie. Utorok a štvrtok sú nestránkové dni.

b) úradné hodiny pre styk s verejnosťou na matrike sú

pondelok, utorok, piatok - 7,30 - 10,30
streda - 7,30 - 15,30

2) Podmienky činnosti obecnej polície nedovoľujú rovnomerné rozvrhnutie pracovnej doby. Pracovný čas obecnej polície je rozvrhnutý nerovnomerne na 12 mesiacov, pri dodržaní podmienok zákona. Rozvrh pracovného času, prípadne jeho zmeny v priebehu kalendárneho roka, schvaľuje starosta obce, na návrh náčelníka obecnej polície, po prerokovaní s pracovníkmi.

par. 17
Práca nadčas

- 1) Práca nadčas je práca vykonávaná pracovníkom na príkaz, alebo so súhlasom starostu obce, prípadne prednostu OcÚ, nad týždenný pracovný čas v zmysle par. 16, odsek 1, vykonávaná mimo rozvrhu pracovných zmien.
- 2) Za vykonanú prácu nadčas, t. j. následne, má pracovník právo na náhradné voľno, alebo mzdu.
- 3) Náhradné voľno sa určuje na základe žiadanky pracovníka, s vyznačením výkonu práce nadčas, obdobne ako v prípade dovolenky – vid' par. 19 ods. 1.

par. 18
Evidencia pracovného času

Začiatok a koniec pracovného času pracovníkov obecného úradu a obecnej polície si zapisuje osobne každý pracovník denne do prezenčných listín, ktoré sa nachádzajú na sekretariáte starostu obce (pre obecný úrad) a v kancelárii obecnej polície.

par. 19
Dovolenka

- 1) Čerpanie dovolenky určuje nadriadený pracovník podriadenému, na základe písomnej žiadanky, ktorú si vystavuje žiadateľ. Starosta obce, resp. v jeho neprítomnosti prednosta obecného úradu má na určovanie dovolenky univerzálne právo. Dovolenka sa čerpá v týždňoch, prípadne dňoch. Minimálna dĺžka dovolenky je jeden deň.
- 2) Pre zabezpečenie funkčnosti samosprávnych orgánov obce, v letnom dovolenkovom období, sa čerpanie dovolenky riadi vopred vypracovaným plánom dovoleniiek. Plán dovoleniiek pre jednotlivé oddelenia obecného úradu a obecnej polície vypracujú po prekonzultovaní s pracovníkmi vedúci zamestnanci. Obdobne pre vedúcich zamestnancov obecného úradu vypracuje plán dovoleniiek prednosta obecného úradu.

Časť IV.
Odmeňovanie zamestnancov

par. 20
Plat zamestnanca

Zamestnancovi obce, za prácu patrí plat, v súlade s podmienkami a v rozsahu ustanovených zákonom. (Zákon o verejnej službe v platnom znení.)

Platom je: a) tarifný plat

- b) príplatok za riadenie
- c) príplatok za zastupovanie
- d) osobný príplatok
- e) príplatok za smennosť, prácu v noci, sobotu alebo nedeľu, vo sviatok a nadčas
- f) odmena
- g) ďalší plat

Podrobnosti o jednotlivých zložkách platu upravuje zákon.

par. 21
Zvýšenie tarifného platu

Tarifný plat pracovníkov obecného úradu a obecnej polície, ktorí sú zaradení do tarifnej triedy 4 a vyššie, t. j. zamestnancom, ktorí vykonávajú úlohy územnej samosprávy, sa v zmysle zákona zvyšuje o 15%.

par. 22
Určenie platu

- 1) Zamestnanec sa zaradí do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti a zodpovednosti psychickej, resp. fyzickej záťaže práce, ktorú má vykonávať a kvalifikačných predpokladov v zmysle zákona.
- 2) Obdobne sa zaradí do platového stupňa podľa dĺžky započítanej praxe.
- 3) Pracovníkom uvedeným v par. 21 sa plat určený podľa bodu 1 a 2 zvýši o 15%.
- 4) Zamestnancom možno priznať osobný príplatok maximálne do 70% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej sú zaradení.

- 5) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený:
 - Prednostovi obecného úradu 8 – 24%
 - Riaditeľovi Obecného kultúrneho strediska a náčelníkovi obecnej polície 3 – 20%
- 6) Pracovníkom obecnej polície, ktorí majú nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas, patrí príplatok v rámci rozpätia 1. platovej tarify prvého platového stupňa platovej triedy, do ktorej sú zaradení.
- 7) Plat zamestnancom obce v zmysle bodov 1 – 6, určuje starosta obce, na návrh vedúcich zamestnancov, plat vedúcim zamestnancom určuje samostatne. Platy pracovníkom Obecného kultúrneho strediska obdobne určuje riaditeľ.
O určení platu sa vystavuje písomný doklad, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca, v mzdovej účtárni a jednu kópiu obdrží zamestnanec.

par. 23
Výplata mzdy

Mzda sa zamestnancovi obce vypláca v Slovenských korunách, vo výplatných termínoch dohodnutých s peňažným ústavom. Spravidla je to 10. kalendárny deň v mesiaci na vyúčtovanie mzdy za predchádzajúci mesiac.

Mzda sa poukazuje bezhotovostne na účet v banke v rámci SR, určený zamestnancom.

Zamestnancovi mzdová účtovníčka proti podpisu vydá doklad o vyúčtovaní mzdy v deň výplatného termínu.

Zamestnanec má právo nahliadnuť do dokladov, na základe ktorých mu bola mzda vypočítaná.

Časť V.

par. 24
Prekážky v práci

Prekážky v práci dostatočne podrobne rieši zákon (Zákonník práce). Starosta obce, pri poskytovaní úľav zamestnancom, má právo v medziach zákona rozhodovať v maximálnej miere v prospech zamestnanca.

Časť VI.

par. 25
Ochrana práce

- 1) Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných technických zdravotníckych a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
- 2) Znalosť právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov zamestnancov.
- 3) Zamestnávateľ pri nástupe do zamestnania nového pracovníka je povinný ho poučiť o základných pravidlách bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, formou vstupnej inštrukcie.
- 4) Za zaisťovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v rozsahu svojej pôsobnosti zodpovedá starosta obce a vedúci zamestnanci.

- 5) Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoje zdravie a bezpečnosť ako i o zdravie a bezpečnosť osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Zároveň sú povinní dodržiavať príslušné právne normy a predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Časť VII. **Sociálna politika**

par. 26 **Stravovanie zamestnancov**

- 1) Zamestnanci obce sa stravujú v obecnom stravovacom zariadení, nachádzajúceho sa v Dome kultúry
- 2) Obec prispieva svojim zamestnancom zo svojho rozpočtu finančný príspevok v objeme 55% stravného, poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín, podľa osobitného predpisu.
- 3) Okrem príspevku uvedeného v bode 1, obec prispieva zamestnancovi na stravu aj finančný príspevok zo sociálneho fondu, určeného nariadením obecného zastupiteľstva, v zmysle príslušného zákona.
- 4) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.
- 5) Pri prevádzkovej výluke stravovacieho zariadenia zamestnávateľ pripúšťa finančný príspevok za odpracovanú smenu v uvedený deň.

par. 27 **Pracovné podmienky žien**

Obec v rámci svojej pôsobnosti nemá žiadne pracovisko, kde je zakázaná práca žien, resp. žien tehotných.

Časť VIII. **Náhrada škody**

par. 28 **Predchádzanie škodám**

Obec je povinná svojim zamestnancom zabezpečiť také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Pri zistení nedostatkov je povinné urobiť opatrenia na ich odstránenie.

par. 29 **Hmotná zodpovednosť**

1) Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, prípadne tovar, materiál alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne a v jednom vyhotovení sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára so všetkými pracovníkmi obecného úradu obecnej polície a s riaditeľom obecného kultúrneho strediska.

2) Zamestnanec zodpovedá obci aj za škodu, ktorú zavinil porušením pracovných povinností, resp. úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

par. 30
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou starostovi obce. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenia opiera.

Časť IX.

par. 31
Dohody o prácach mimo pracovného pomeru

Dohody o vykonaní práce a dohody o brigádnickej práci študentov, v zmysle zákona možno výnimočne uzatvárať na plnenie úloh a potrieb obce v prípadoch, keď by bol výkon práce v riadnom pracovnom pomere neúčelný. Dohody môže uzatvárať starosta obce a prednosta obecného úradu.

Časť X.

par. 32
Záverečné ustanovenia

- 1) K vydaniu tohoto pracovného poriadku udelil ZV OH pri OcÚ Kanianka svoj súhlas uznesením č. 2/2002 zo dňa 27.2.2002.
- 2) V prípade zmeny niektorého ustanovenia zákona, je starosta obce oprávnený následne zmeniť i príslušné ustanovenie pracovného poriadku, v medziach zákona.
- 3) Tento pracovný poriadok bol zverejnený dňa 11.3.2002 a schválený Obecným zastupiteľstvom dňa 27. 3. 2002 uznesením č. 110/2002 a nadobúda účinnosť dňa 1. 4. 2002, zamestnancom je prístupný na sekretariáte starostu, prednostu obecného úradu , náčelníka obecnej polície a riaditeľa Obecného kultúrneho strediska.

Emil M e n d e l, v.r.
starosta obce