

Pracovný poriadok

zamestnancov obce Partizánska Ľupča

§ 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce Partizánska Ľupča /ďalej len „zamestnávateľ“/ a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach zamestnávateľa.
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.
- (3) Úlohy štatutárneho orgánu zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch plní starosta obce.

Časť I.

Pracovný pomer

§ 2

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnancom a zamestnávateľom vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
- (2) Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.
- (3) Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas je potrebné v pracovnej zmluve uviesť rozsah tohto kratšieho pracovného času.
- (4) V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
 - a) druh práce na ktorú sa zamestnanec prijíma /opis pracovných činností/,

- b) miesto výkonu práce /obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto/,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky,
 - e) výplatný termín,
 - f) pracovný čas,
 - g) výmera dovolenky,
 - h) dĺžka výpovednej doby.
- (5) Výšku a zloženie mzdy zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy alebo priamo v nej, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave mzdy.
- (6) V určitých prípadoch možno dohodnúť v pracovnej zmluve aj skúšobnú dobu, a to ak:
- a) ide o výkon vysoko odborne náročnej práce,
 - b) z predložených podkladov zamestnanca nie je dostatočne zrejmá jeho odborná spôsobilosť,
 - c) ak tak rozhodne zamestnávateľ.
- (7) Zamestnanec sa uchádza o miesto v sídle zamestnávateľa, pričom je povinný predložiť:
- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,
 - vyplnený osobný dotazník a pracovný životopis,
 - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
 - potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 1 až 4 zák.č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), ak to zamestnávateľ uzná za vhodné,
 - doklady o dosiahnutej kvalifikácii /ak je to potrebné vzhľadom na vykonávanú prácu/,
 - doklad o započítanej praxi /ak to zamestnávateľ uzná za vhodné/,
 - výpis z registra trestov /vedúci zamestnanec, zamestnanec s hmotnou zodpovednosťou/

Ďalej predkladá, ak to prichádza do úvahy:

- vojenskú knižku,
 - doklad o nároku na prídavky na deti a úľavu na dani,
 - doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, príp. Iných exekučných konaniach.
- (8) Zamestnávateľ na vykonávanie vedúcich funkcií môže požadovať príslušné vzdelanie a prax v danom odbore.
- (9) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný /príp. ním poverený zamestnanec/ prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s týmto pracovným poriadkom ako aj s ostatnými vnútornými predpismi zamestnávateľa.
- (10) Pracovné zmluvy vyhotovuje úsek personálny, ktoré zároveň plní aj ďalšie úlohy vyplývajúce z personálnej práce.

§ 3

Zmena pracovného pomeru

- (1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme.
- (2) Vykonávať prácu iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu a dočasného pridelenia.

§ 4

Preradenie, pracovná cesta a dočasné preradenie

- (1) Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 ZP.
- (2) 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 vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- (3) 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.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 – 74 ZP.
- (2) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne v sídle zamestnávateľa alebo prostredníctvom zamestnanca, ktorý má v náplni práce personálnu agendu. V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa oznámenie výpovede, resp. Okamžitého skončenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa odovzdá priamo na pracovisku. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prejedná so zamestnancom a o tomto prejednaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, a vedúci zamestnanec, ktorý pohovor vykonal. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP. Počas výpovednej lehoty je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.
- (3) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy /u funkcií u ktorých je to možné/, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky a príp. aj ochranné pomôcky –ak o tom rozhodne

zamestnávateľ. Zároveň je povinný informovať svojho nariadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku /u funkcií a v prípadoch kedy je to možné – vychádza sa z daného úseku pracovného zaradenia/. O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý preberá agendu a bezprostredne nadriadený vedúci /alebo starosta/, ktorý zodpovedá za stav preberanej agendy.

- (4) Zamestnávateľ je povinný na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní uvedie:
- dobu trvania pracovného pomeru,
 - druh vykonávaných prác,
 - či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonať,
 - údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
 - údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údaja o tom, kedy sa táto doba skončí.
- (5) Pri skončení pracovného pomeru z akéhokoľvek dôvodu vypracuje príslušný zamestnanec pracovné hodnotenie, ktoré prerokuje so starostom obce a odovzdá zamestnancovi poverenému vedením personálnej agendy, pričom zamestnanca, pre ktorého sa vypracúva, oboznámi s jeho znením, čo bude doložené jeho podpisom.

ČASŤ II.

Pracovná disciplína

§ 6

Povinnosti zamestnancov

- (1) Zamestnanci sú povinní:
- upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca pred splnením jeho príkazu alebo pokynu na jeho nesprávnosť z hľadiska účelnosti, hospodárnosti alebo z iných dôvodov alebo ak je v rozpore s pokynom vyššieho nadriadeného zamestnanca,
 - zachovávať úplnú mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých rozhodne zamestnávateľ,
 - zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových záležitostiach,

- d) nevykonávať práce pre svoju osobnú potrebu alebo niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku, bez súhlasu priameho nadriadeného,
- e) oznamovať priebežne personálnemu úseku bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru, ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, ďalej zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia, o zrážkach zo mzdy, atď.,
- f) vopred oznámiť svojmu bezprostrednému nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
- g) upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní,
- h) nepoužívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- i) používať dopravné prostriedky na súkromné účely len na základe povolenia príslušného vedúceho zamestnanca.

(2) Zamestnanec je ďalej povinný najmä:

- a) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade so všeobecnými právnymi predpismi ako aj predpismi zamestnávateľa,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, resp. podľa dohody so svojim bezprostredným nadriadeným,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) 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,
- e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

(3) Zamestnanci okrem povinností podľa odsekov 1 – 2 tohto ustanovenia sú takisto povinní:

- a) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov štátnej správy a samosprávy /ktorým to vyplýva z náplne práce/, ako aj so spoluzamestnancami,
- b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého sú zaradení,
- c) plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených, riadne sa pripravovať na rokovania s inými subjektami /ktorým to vyplýva z náplne práce/. Ak zistí, že vydaný pokyn je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi

- zamestnávateľa, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozornia na to priamo nadriadeného, prípadne písomne vyššieho vedúceho zamestnanca,
- d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - e) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností /pre ktorých to vyplýva z náplne práce/,
 - f) zúčastňovať sa podľa pokynov vedúceho zamestnanca na pracovných poradách súvisiacich s plnením pracovných úloh,
 - g) pri vyslaní na pracovnú cestu postupovať podľa príslušných predpisov a pokynov vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
 - h) poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom, dodržiavať pracovný poriadok, pokyny pre prácu s počítačom /určení zamestnanci/, a udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
 - i) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu a podľa možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
 - j) pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a vydanými vnútroorganizačnými predpismi a pokynmi,
 - k) nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.

§ 7

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanec je každý zamestnanec, ktorý je v zmysle organizačnej štruktúry zamestnávateľa oprávnený organizovať prácu, vykonávať pokyny, úlohy a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov.
- (2) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 6 tohto poriadku ďalej povinný:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) uzatvárať 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.
- (3) Vedúci zamestnanec je ďalej povinný

- a) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas prideľovať 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, 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 stojmi, 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 zamestnávateľa,
- b) 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,
- c) sústavne sa oboznamovať s pracovnými a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
- d) disponovať s finančnými, materiálными a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
- e) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny.

§ 8

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) Hodnotenie práce a pracovné posudky vyhotovuje bezprostredný nadriadený zamestnanca. Posudky o pracovnej činnosti vydáva personálny referát na základe predloženého hodnotenia a to do 15 dní od jeho vyžiadania zamestnávateľom alebo zamestnancom. Zamestnávateľ však nie je povinný pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Ak podáva zamestnávateľ inej organizácii pracovný posudok, má personálny referát povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.
- (3) Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis 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 personálny referát. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako u pracovného posudku.

§ 9

Na všetkých pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

§ 10

- (1) Fajčiť na pracoviskách zamestnávateľa je možné len na vyhradených miestach.
Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci.
- (2) Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 11

Zastupovanie

- (1) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečovaniu 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 v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež ich bezprostredný nadriadený vedúci zamestnanec.

§ 12

Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Nedodržiavanie povinností uvedených v § 6,7,9 a 10 tohto pracovného poriadku a príslušných ustanovení ZP sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- (2) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) neospravedlnená neprítomnosť v práci, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
 - b) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho zamestnanca, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - c) neoprávnené použitie služobného motorového vozidla
 - d) každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu /bezdôvodná absencia/ alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska.
- (3) Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje konanie, ak zamestnanec

- a) nastúpil do práce alebo vykonával prácu zjavne pod vplyvom použitia alkoholických nápojov, resp. omamných prostriedkov. Príslušný vedúci zamestnanec je v takomto prípade oprávnený dať pokyn, aby sa zamestnanec podrobil vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) porušením mlčanlivosti o skutočnostiach, ktoré majú byť pred verejnosťou utajené ak o tom predtým rozhodol príslušný orgán alebo obecné zastupiteľstvo,
 - c) vedome spôsobil inému zamestnancovi ublíženie na zdraví.
- (4) Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny, podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje starosta obce.
- (5) Pri sústavnom menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny príslušný vedúci zamestnanec písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny podľa § 63 ods.1 písm. e /za bodkočiarkou ZP.

ČASŤ III.

Pracovný čas a čas odpočinku Dovolenka

§ 13

Pracovný čas

- (1) Pracovný čas je rozvrhnutý nasledovne. Prestávka na jedenie a oddych sa poskytuje 30 minút za deň, spravidla od 12.00 – 12.30 hod. a nezapočítava sa do pracovného času.
- (2) Stránkové hodiny sú rozvrhnuté nasledovným spôsobom:

Pondelok:	7.00 – 12.00	12.30 – 16.00
Utorok:	7.00 – 12.00	12.30 – 16.00 – nestránkový deň
Streda:	7.00 – 12.00	12.30 – 17.00
Štvrtok:	Neúradný deň – zatvorené	
Piatok:	7.00 – 12.00	

Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24 hodine a nepoužil lôžkový alebo ležadlový vozeň, sa poskytne nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času, aj náhradu mzdy vo výške priemerného zárobku.

§ 14

- (1) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času, ak nie je táto skutočnosť vo vnútorných predpisoch zamestnávateľa upravená inak.
- (2) Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredného 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 dochádzky s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci, ak nie je táto skutočnosť vo vnútorných predpisoch zamestnávateľa upravená inak.
- (3) Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov súhlas dáva priamy nadriadený zamestnanca, alebo niektorí z ďalších nadriadených, ak nie je táto skutočnosť vo vnútorných predpisoch zamestnávateľa upravená inak.
- (4) Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca.
- (5) 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. Takto zmeškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať a to spravidla bezprostredne, najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz, ak nie je táto skutočnosť vo vnútorných predpisoch zamestnávateľa upravená inak.
- (6) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny, ak nie je táto skutočnosť vo vnútorných predpisoch zamestnávateľa upravená inak. Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované za splnenia všetkých zákonných podmienok nasledovné opatrenia:
 - krátenie dovolenky,
 - výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e / ZP,
 - okamžité skončenie podľa § 68 ZP,
 - krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.
- (7) O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu, alebo jej časť, rozhoduje starosta obce po predchádzajúcom prejednaní s príslušným vedúcim zamestnancom.

§ 15

Práca nadčas, nočná práca

- (1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhu pracovného času a vykonávaná mimo rozvrhu pracovných zmien.
- (2) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
- (3) Pri nariadovaní práce nadčas, poskytnutí odmeny za prácu nadčas, prípadne pri poskytnutí náhradného voľna, zaraďovaní zamestnancov na výkon práce v noci a poskytnutí mzdového zvýhodnenia za výkon práce v noci, zamestnávateľ postupuje podľa všeobecne platných právnych predpisov a interných smerníc zamestnávateľa.

§ 16

Prekážky v práci

- (1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec príslušného vedúceho zamestnanca, ktorý o tejto skutočnosti informuje 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) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno 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 mzdy pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne starosta obce.
- (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.

§ 17

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

§ 18

Pohyb v objekte

- (1) Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch výkonu práce len so súhlasom starostu obce, prípadne bezprostredného vedúceho zamestnanca.

§ 19

Dovolenka

- (1) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré vždy schvaľuje starosta obce, alebo ním poverený vedúci zamestnanec.
- (2) Starosta oznamuje čerpanie dovolenky pracovníčke, vykonávajúcej pracovnú agendu.
- (3) Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne – po ukončení dovolenky.
- (4) Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi starosta obce. V pláne dovoleníek každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne aspoň pomernej časti.
- (5) Pri určení plánu dovoleníek treba prihliadať na:
- zabezpečenie úloh,
 - oprávnené záujmy zamestnancov,
 - požiadavky zamestnancov – rodičov s maloletými deťmi.
- (6) Zamestnanec je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku najbližšiemu vedúcemu zamestnancovi.
- (7) Čerpanie dovolenky určuje starosta obce po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleníek určeného po predchádzajúcej informácii zamestnaneckej rady 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.

§ 20

Nečerpanie dovolenky

- (1) 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 alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (2) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancov tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

Časť IV.

§ 21

Mzda a náhrada mzdy

- (1) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu mzda a vypláca sa v peniazoch. Mzda nesmie byť nižšia než je minimálna mzda stanovená ustanovená osobitným predpisom. Odmeňovanie zamestnancov upravuje § 118 a nasl. ZP.
- (2) Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie.
- (3) Výplata mzdy sa prevádza vo výplatnom termíne najneskôr k poslednému dňu v mesiaci. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláva sa mzda posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.
- (4) Mzda sa vypláca v pracovnej dobe a na pracovisku zamestnávateľa, príp. na pracoviskách, kde zamestnanci plnia pracovné úlohy. Zamestnávateľ so súhlasom zamestnanca môže zamestnancovi zasláť mzdu v deň určený na jeho výplatu, na jeho účet zriadený v príslušnom peňažnom ústave.
- (5) Ak sa zamestnanec nemôže dostaviť pre mzdu z vážnych dôvodov, prípadne ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu zamestnávateľ mzdu v deň určený pre jeho výplatu, najneskôr v deň nasledujúci po tomto dni. Mzda sa zasiela na náklady zamestnávateľa.
- (6) Pri mesačnom vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bola mzda vypočítaná.

- (7) Zamestnanec môže na prijatie mzdy splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.
- (8) Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy /náhrady mzdy/ len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 ZP.

§ 22

Preberanie mzdy

- (1) Zamestnanec je povinný prepočítať si mzdu skôr ako to potvrdí svojím podpisom na výplatnej listine. Zistené rozdiely ihneď signalizuje zamestnancovi, ktorý mzdu vypláca. Ak zistí zamestnanec preplatky na mzde dodatočne – až po jej prevzatí – je povinný to bezodkladne oznámi zamestnancovi, ktorý mzdu vyplatil.
- (2) Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške mzdy rieši s jednotlivými zamestnanci príslušný vedúci zamestnanec.

§ 23

- (1) Na žiadosť zamestnanca mu musí byť mzda a náhrada mzdy splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením na dovolenku v prípade, ak sa jedná o plánovanú dovolenku uplatnené včas (3 dni pred nástupom).
- (2) Mzda za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.

Časť V.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

§ 24

- (1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti zamestnávateľa.
- (2) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci a zamestnanec poverený plnením úloh na tomto úseku práce.

§ 25

(1) Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.

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 a vykonávať o tom písomné záznamy,
- 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 je príslušný vedúci zamestnanec, 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:

- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny všetkých vedúcich zamestnancov zamestnávateľa,
- dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
- nepožívať alkoholické nápoje na pracoviskách,
- nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách,
- 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

Zamestnanecká rada má právo vykonávať spoločenskú kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch a na pracoviskách zamestnávateľa, či sa v tomto smere dodržiavajú pracovnoprávne predpisy.

§ 27

- (1) Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť najbližšiemu vedúcemu zamestnancovi (ako aj zamestnaneckej rade) pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.
- (2) Evidencia pracovných úrazov vedie personálny úsek.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

Časť VI.

Starostlivosť o zamestnancov

§ 28

- (1) Zamestnávateľ 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) Zamestnávateľ sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie v praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových prác a o úpravu pracovísk.
- (3) Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.
- (4) Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

Časť VII.

Náhrada škody

§ 29

Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí závady, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.
- (4) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

§ 30

- (1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, 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. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí príslušný štatutárny orgán zamestnávateľa.
- (5) 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 VIII.

Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 32

- (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 sídle zamestnávateľa.
- (2) Tento pracovný poriadok po predchádzajúcom prerokovaní nadobúda účinnosť dňom 31.03.2011.
Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší pracovný poriadok platný od 14.10.2004

V Partizánskej Ľupči dňa 31.03.2011

Ľubomír F R I Č
starosta obce