

Starosta obce Hôrky na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 11 ods. 1 zákona č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v y d á v a tento

## **Pracovný poriadok zamestnancov obce Hôrky**

- Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce Hôrky a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach samosprávy obce Hôrky.
- Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Hôrky. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o vykonaní práce alebo o pracovnej činnosti sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce.

### **Časť I. Pracovný pomer**

#### **§2 Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer medzi občanom a obcou Hôrky vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec.
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. Je dohodnutý na neurčitý čas ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania. Je dohodnutý na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na dobu určitú nebol dohodnutý písomne.
4. V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
  - a/ druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma
  - b/ miesto výkonu práce
  - c/ deň nástupu do práce
5. Výšku, zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi po uzavretí pracovnej zmluvy.
6. V určitých prípadoch možno v pracovnej zmluve dohodnúť aj skúšobnú dobu a to ak:
  - a/ ide o výkon vysoko odbornej náročnej práce
  - b/ z preložených podkladov zamestnanca nie je zrejmá jeho odbornosť
7. Zamestnanec sa uchádza o miesto na obecnom úrade ( ďalej len OcÚ), pričom je povinný predložiť tieto doklady:
  - písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
  - vyplnený osobný dotazník a životopis
  - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke
  - potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods.1 až 4 zák.č.311/2001 Z z.
  - doklady o dosiahnutej kvalifikácii
  - doklad o započítavanej praxiĎalej predkladá, ak to prichádza do úvahy:
  - vojenskú knižku

- aktuálny výpis z registra trestov
  - 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 ďalej uvedených pracovných činností u r č u je tieto kvalifikačné predpoklady:
- 01. Spoločné pracovné činnosti - /zameranie, alebo odbor vzdelania, odborný kurz/ úplné stredné odborné vzdelanie
  - 15.Samospráva - /zameranie, alebo odbor vzdelania, odborný kurz/ úplné stredné odborné vzdelanie
9. Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí poverený zamestnanec pracujúci na obecnom úrade prijímaného oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti, pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami obce.

### **§ 3 Zmena pracovného pomeru**

1. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to písomne.
2. Vykonávať práce 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, dočasné pridelenie.**

1. Organizácie je povinná preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v §55 ods.2 až 4 ZP.
2. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo jeho pracoviska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
3. Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon k inej PO alebo FO a to za podmienok uvedených v § 58 ZP.

### **§ 5 Skončenie pracovného pomeru**

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 – 74 ZP.
2. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne .
3. V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede zasiela zamestnancovi poštou na doručenkú prípadne odovzdá do vlastných rúk na pracovisku.  
Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prejednáva so zamestnancom a o tomto spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec a starosta obce.  
Organizácia môže skončiť pracovný pomer len výnimočne a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP.  
Počas výpovednej lehoty je pracovník povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne .
4. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti a pracovné pomôcky.

Zároveň je povinný informovať vedúceho aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku.

O odovzdaní tejto agendy sa spíše písomný záznam, ktorý podpisuje bývalý zamestnanec, nový zamestnanec a vedúci pracovník.

5. Organizácia je povinná na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto sa uvedie:
  - a/ doba trvania pracovného pomeru
  - b/ druh vykonávanej práce
  - c/ či sa zo mzdy vykonávajú zrážky
  - d/ údaje o mzde, zrazených preddavkoch na daň
6. Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s odborovým zväzom, toto a súhlas zabezpečuje starosta obce.
7. Pri skončení pracovného pomeru z akéhokoľvek dôvodu vypracuje vedúci zamestnanec pracovné hodnotenie, pričom zamestnanca, pre ktorého sa vypracúva oboznámi s jeho znením, čo bude doložené jeho podpisom.

## Časť II.

### § 6 Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom a Zákonníkom práce a konať v súlade so sľubom podľa § 5 ods.1 zák. . 313/2001 Z. z.
2. Zamestnanec je povinný:
  - a/ konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania
  - b/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru
  - c/ v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom
  - d/ zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného
3. Zamestnanec je ďalej povinný najmä:
  - a/ pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí, a schopností, plniť pokyny nadriadeného v súlade s právnymi predpismi
  - b/ byť na pracovisku na začiatku svojho pracovného času, využívať pracovný čas a odchádzať až po skončení pracovného času
  - c/ dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú
  - d/ hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť majetok pred poškodením stratou, zničením
  - e/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania ktoré nemožno oznamovať iným osobám
4. Zamestnanci obce sú takisto povinní:
  - a/ dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce ,spolu zamestnancami
  - b/ poznať úlohy, organizáciu práce v potrebnom rozsahu pre výkon svojej práce
  - c/ plniť kvalitne včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených
  - d/ sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň
  - e/ oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, dbať aby nebolo ohrozené obchodné a služobné tajomstvo a to i po skončení pracovného pomeru
  - f/ zúčastňovať sa na pokyny vedúceho na schôdzach, verejných zhromaždeniach občanov
  - g/oznámiť ihneď zmeny v osobných rodinných pomeroch, okolnosti, ktoré by mali význam pre

- nemoc., zdravotné. poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materské dávky ...
- h/ poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy, dodržiavať pracovný poriadok,
  - i/ oznamovať nadriadenému chyby a nedostatky, ktoré by mohli viesť k poškodeniu a zúčastňovať sa na ich odstránení
  - j/ pri používaní vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel
  - k/ nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce

## § 7 Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods.1 zák. č. 313/2001 Z. z. nesmú podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných lebo dozorných orgánov PO.
2. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje 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, kolektív. a pracovných zmlúv
  - d/ utvárať 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

## § 8 Hodnotenie zamestnancov

1. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopnosti a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu jeho práce. Hodnotenia práce a pracovné posudky vypracúva bezprostredný nadriadený zamestnanca. Hodnotenia a posudky sa vydávajú do 15 dní odo dňa vyžiadania zamestnancom alebo organizáciou.  
Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok má povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho znením a poskytnúť mu jeho opis.
2. Iné informácie je organizácia oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis alebo pracovná zmluva neustanoví inak.
3. Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva obecný úrad.

## § 9

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

## § 10

1. Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach.
2. Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

## § 11 Zastupovanie

1. Zastupovaný 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 zabezpečeniu úloh.

Po skončení zastupovania je 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. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a starosta obce.

## Časť III. Pracovný čas a čas odpočinku

## § 13 Pracovný čas

1. Pracovný čas je 40 hodín týždenne. Prestávka na jedenie sa poskytuje 30 minút za deň, spravidla od 12.00 – 12.30 hod.

2. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovne:

|           |              |
|-----------|--------------|
| Pondelok: | 7.00 - 15.00 |
| Utorok:   | 7.00 - 15.00 |
| Streda:   | 7.00 - 15.30 |
| Štvrtok:  | 7.00 - 15.00 |
| Piatok:   | 7.00 – 14.30 |

3. Zamestnanci obecného úradu sú povinní dodržiavať uvedené úradné hodiny.
4. Zamestnancovi, ktorý sa vrátil zo služobnej 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 platu vo výške priemerného zárobku.

## § 15

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.
2. Zamestnanec sa nesmie počas pracovného času bez súhlasu nadriadeného vzdialiť z pracoviska.
3. Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov dáva súhlas starosta obce.
4. Opustenie pracoviska mimo pracovných dôvodov je možné taktiež len so súhlasom starostu obce.
5. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a nedodržanie 30 minútovej prestávky na obed. Takto zameškaný pracovný čas sa musí nadpracovať, a to spravidla v tom mesiaci a podľa možnosti naraz. Pri nadpracovaní po častiach je treba dodržiavať vždy najmenej 1 hodinu.
6. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez udania dôvodu / neospravedlnená absencia/ pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.  
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
7. O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu alebo jej časť, rozhoduje starosta obce aj na základe odborovej organizácie.

## § 16 Prekážky v práci

1. O poskytnutie voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec starostu obce
2. Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno aj z iných závažných dôvodov na vybavenie osobných záležitostí, ktoré nie je možné vybaviť mimo pracovného 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.

## § 17 Pohyb v priestoroch OcÚ

1. Nariadenú prácu nadčas je možné vykonať v objektoch OcÚ len so súhlasom starostu obce.
2. Zakazuje sa zdržiavať v priestoroch obecného úradu dlhšie ako 1 hodinu po pracovnej dobe, v sobotu, nedeľu a počas sviatkov.

## § 18 Dovolenka

1. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive.
2. Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky - následne po jej ukončení.
3. Nástup na dovolenku určuje starosta obce.
4. Pri určovaní plánu dovoleniek je treba prihliadať na zabezpečenie úloh a oprávnené záujmy zamestnanca .
5. Zamestnanec OcÚ je povinný včas oznámiť čerpanie dovolenky starostovi obce.

## § 19 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 naliehavých 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. Platové pomery

### § 20 Plat

1. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat v peniazoch. Plat nesie byť nižší ako minimálna mzda stanovená podľa kolektívnej zmluvy.
2. Výplata platu sa realizuje vo výplatných termínoch zamestnávateľa t.j. 4 -teho v mesiaci. Ak pripadá výplatný termín na sobotu alebo nedeľu, vypláca sa plat posledný pracovný deň pred týmto dňom.
3. Plat sa vypláca na obecnom úrade v hotovosti.
4. Pri vyplácaní platu je organizácia povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci jednotlivé údaje o zložkách platu, vykonaných odvodoch a zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť k nahliadnutiu všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.
5. Zamestnanec môže splnomocniť na prevzatie platu aj inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.
6. Na žiadosť zamestnanca musí byť plat, ktorý je splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením na dovolenku , v prípade ak sa jedná o plánovanú dovolenku včas / 3 dni pred nástupom/.
7. Plat z prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.

## Časť V. Bezpečnosť pri práci

1. Za planenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá starosta obce.
2. Organizácia je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú prácu najmä je povinná:
  - sústavne oboznamovať s právnymi a bezpečnostnými opatreniami všetkých zamestnancov
  - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov
  - odstraňovať zistené nedostatky a poruchy ako aj ich príčiny
  - viesť evidenciu prípadných pracovných úrazov a vykonať potrebné nápravy pri ich predchádzaní
3. Pri nástupe do zamestnania je starosta obce povinný oboznámiť zamestnancov s predpismi bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a o tomto vyhotoví záznam, ktorý podpíše zamestnanec. tento záznam sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
4. Zamestnanci sú povinní v rámci svojej pôsobnosti bez výnimky dodržiavať všetky právne, bezpečnostné predpisy ako aj predpisy na ochranu zdravia pri práci.

5. Zamestnanci sú povinní bezodkladne ihneď oznámiť starostovi pracovný úraz. Výsledok šetrenia pracovného úrazu sa spíše na predpísané tlačivo.

## **Časť VI. Starostlivosť o zamestnancov**

1. Organizácia vytvorí podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol hospodárny a bezpečný.
2. Organizácia je povinná zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a ostatné zariadenia pre zamestnancov.

## **Časť VII. Prechádzanie škodám**

1. Organizácia je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také podmienky, aby mohli plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku.
2. Organizácia je povinná sústavne kontrolovať, či sa pracovné úlohy plnia tak, aby nedošlo k škode.
3. Zamestnanci OcÚ nemôžu bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy OcÚ úradné spisy, listiny a doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce. Bez súhlasu starostu obce sa zakazuje vynášanie hnutelných vecí z budovy OcÚ.
4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda je povinný na túto skutočnosť upozorniť starostu obce.
5. Ak zamestnanec zapríčiní zamestnávateľovi škodu je povinný vzniknutú škodu nahradiť v peniazoch, pokiaľ škodu neodstráni uvedením do pôvodného stavu.
6. 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.
7. Zamestnávateľ je povinný požadovať náhradu škody, ktorú mu spôsobil zamestnanec. Náhradu škody určí zamestnávateľ.
8. Ak zamestnanec uhradil aspoň 2/3 určenej náhrady, môže zamestnávateľ upustiť od zvyšnej náhrady škody, nie však v prípade ak škodu spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po užití omamných látok.

## **Časť VIII. Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Všetci pracovníci musia byť s týmto pracovným poriadkom oboznámení.
2. Pracovný poriadok sa nachádza na obecnom úrade vo Hôrkach.
3. Zmeny a doplnky k tomuto pracovnému poriadku schvaľuje starostka vo Hôrkach.
4. Tento pracovný poriadok vzalo na vedomie obecné zastupiteľstvo vo Hôrkach dňa 04.júna 2010.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 04.júna 2010.



