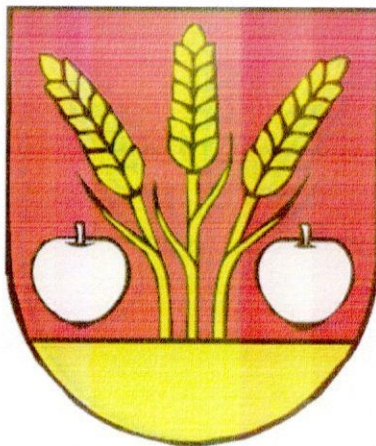


OBEC STANKOVCE



Pracovný poriadok

Schválené dňa: 19.6.2009

Uznesenie OZ č: 22/2009

Účinný od: 22.6.2009

Obec Stankovce , 076 61 , okr. Trebišov

Pracovný poriadok

V súlade s príslušnými ustanoveniami zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. zákonníka práce a zákona NR SR 369/1990 Zb. o obecnom , v znení ich neskorších zmien a doplnkov, Obecné zastupiteľstvo v Stankovciach schválilo dňa 19.6.2009 uznesením č. 22/2009 tento

pracovný poriadok

Článok I Úvodné ustanovenia

Pracovný poriadok bol schválený za účelom bližšie konkretizovať ustanovenia týchto zákonov a v ich rámci prispôbiť ich osobitným požiadavkám obce ako zamestnávateľa, v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov.

Vychádzajúc z uvedeného pracovný poriadok je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov Obce Stankovce Obecného úradu, ako aj zamestnancov obce.

Na starostu, zástupcu starostu sa pracovný poriadok vzťahuje len v prípadoch, ak to nevyklučuje osobitný právny predpis.

Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.

Pracovný poriadok je záväzný tak pre všetkých zamestnancov ako aj pre zamestnávateľa. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je starosta. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje a koná osobne alebo prostredníctvom poverenej osoby.

Článok II Vznik pracovného pomeru

V rámci predzmluvných vzťahov je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, s pracovnými a mzdovými podmienkami, ktoré vyplývajú z pracovnej zmluvy. Spôsobilosť na prácu posúdi zamestnávateľ na základe predložených podkladov ako aj dokumentov, ktoré si vyžiada od príslušných orgánov.

Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, za súčasného splnenia predpokladov na vykonávanie verejnej služby v prípade, že zamestnanec vykonáva úlohy samosprávy.

Predpokladom výkonu verejnej služby vo funkcii prednostu obecného úradu je vymenovanie do funkcie, predpokladom výkonu verejnej služby vo funkcií hlavného kontrolóra je voľba do funkcie.

Predpokladom výkonu verejnej služby vo funkcií vedúceho zamestnanca je výberové konanie na obsadenie uvedeného miesta.

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť druh práce, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a popis pracovných činností, charakterizujúcich druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Súčasne je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovnej zmluvy písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky.

Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.

Článok III Zmena pracovných podmienok

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene.

Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne.

Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe.

Zamestnávateľ môže písomne dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmluve vysielanie na pracovnú cestu.

Za mimoriadnych okolností môže zamestnanec po dohode so zamestnávateľom vykonávať svoju prácu aj na inom ako obvyklom mieste výkonu práce.

Článok IV Skončenie pracovného pomeru

Možnosti, spôsoby a postupy pri ukončení pracovného pomeru musia byť v súlade s ustanoveniami §§59 – 80 Zákonníka práce.

Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní. Zamestnanec môže požiadať o doplnenie alebo úpravu týchto dokladov.

Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať agendu písomným protokolom, zverené predmety, pridelené pracovné pomôcky, zapožičanú odbornú literatúru . Pokiaľ mal hodnoty, zverené na vyučovanie vykoná sa inventarizácia.

Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá zamestnávateľovi výstupný list a služobný preukaz.

Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba tri mesiace.

Článok V Základné povinnosti zamestnanca

Okrem základných povinností zamestnanca ustanovených zákonom, ktoré sú pracovným záväzkom zamestnanca na dodržiavanie pracovnej disciplíny, je zamestnanec ďalej povinný v rámci dodržiavania pracovnej disciplíny:

- zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií,
- pred odchodom z pracoviska zabezpečiť uloženie služobných dokumentov v záujme ochrany pred zneužitím,
- na pracovisku zamestnávateľa nevykonávať práce, ktoré nesúvisia s pracovnými Povinnosťami,
- nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa priestory, predmety na súkromné účely,
- nezdržiavať sa bez súhlasu zamestnávateľa v priestoroch zamestnávateľa po skončení pracovnej doby,
- priebežne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch ako aj skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského , dôchodkového, zdravotného poistenia, nariadenie výkonu súdneho rozhodnutia zrážkami z platu a pod.,
- upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní,
- nepoužívať alkoholické nápoje počas pracovného času, ani v mieste výkonu práce, nenastupovať pod vplyvom alkoholu do práce.

Okrem základných povinností vedúceho zamestnanca ustanovených zákonom, je vedúci zamestnanec ďalej povinný:

- dbať , aby jeho pokyny boli v súlade so zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi , vnútornými predpismi zamestnávateľa.
- dbať na odborný výkon práce,
- dbať na odborný výkon práce podriadených zamestnancov
- konať v súlade so záujmami obce.

Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje:

- zneužitie poznatkov pre iného zamestnávateľa v konkurenčnom prostredí,
- porušenie zákazu podnikania,
- porušenie zákazu mlčanlivosti,
- dlhodobá absencia v práci,
- šírenie nepravdivých údajov v súvislosti s plnením pracovných úloh
- použitie motorového vozidla zamestnávateľa na súkromné účely bez povolenia,
- používanie alkoholických nápojov na pracovisku

- hrubá ľahostajnosť k vlastným povinnostiam a záujmom obce.

Za sústavné porušovanie pracovných povinností sa považuje :

- opakované porušovanie pracovnej disciplíny v období 6 mesiacov,
- pretrvávajúce porušovanie pracovnej disciplíny napriek písomnému upozorneniu v dobe do 6 mesiacov.

Za závažné porušenie pracovných povinností sa považuje:

- porušenie základných povinností ustanovených zákonom ,
- iné porušenie povinností s dôsledkom hrozby ujmy na zdraví alebo majetku, alebo záujmov obce.

Článok VI Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne.
3. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi , ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
4. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

Článok V II Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne.
2. Dovolenku vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovrší aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka vyčerpať.
4. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

Článok VIII. Prekážky v práci

1. 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.
2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa , je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
3. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať..

Článok IX Mzda a výplata mzdy

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.
2. Mzda je peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty (naturálna mzda) poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu .
3. Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom.
4. Mzdové podmienky zamestnávateľ dohodne so zamestnancom v pracovnej zmluve.
5. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca alebo ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak.
6. Vyplácaná mzda sa zaokrúhľuje na najbližší euro cent nahor.
7. Mzda sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak.
8. Pri vyučtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.

Článok X Sociálna politika a stravovanie zamestnancov.

1. Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti , ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny.
3. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.
4. Pri zabezpečovaní stravovania zamestnancov prostredníctvom právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá ma oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky . Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.
5. Stravovanie sa poskytuje zamestnancom aj v dňoch trvania prekážok v práci.

Článok XI Ochrana práce

Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov. Za plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia zodpovedajú zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.

Zamestnávateľ je povinný v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci. Vykonávať opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie.

Zamestnanci sú povinní podrobiť sa opatreniam, ktoré zamestnávateľ vykonáva na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia ako aj opatreniam v oblasti prevencie.

Na základe uvedeného je zamestnávateľ oprávnený vykonať dychovú skúšku na alkohol a zamestnanci sú povinní podrobiť sa jej vykonaniu.

Článok XII Náhrada škody

Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám. Ak už škoda hrozí, je zamestnanec povinný upozorniť zamestnávateľa na hroziacu škodu.

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy.

Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Tieto kontroly vecí ale aj osobné prehliadky sa vykonávajú v prípade, že je tu podozrenie z konania proti záujmom zamestnávateľa. Pritom musí byť zaručená ochrana osobnej slobody a nesmie byť ponížovaná ľudská dôstojnosť.

Dohody o hmotnej zodpovednosti sa uzatvárajú písomne s tými zamestnancami, ktorým boli zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyučtovať.

O náhrade škody spôsobenej zamestnancom rozhoduje zamestnávateľ, pričom prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, prípadne spoluúčasť zamestnávateľa.

Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, ak zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume a zamestnávateľ je náhradu škody povinný od zamestnanca požadovať.

Ak vznikla škoda zamestnancovi pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej úhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou u zamestnávateľa.

Článok XIII Spoločné a záverečné ustanovenia

Tento pracovný poriadok bol schválený obecným zastupiteľstvom v Stankovciach dňa 19.6.2009

Pracovný poriadok bol zverejnený na obecnom úrade dňa 22.6.2009 a účinnosť nadobúda dňom schválenia a zverejnenia.

S obsahom pracovného poriadku budú zamestnanci oboznámení na informačnom mieste.

Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na obecnom úrade.


OBEC STANKOVCE
076 61, okr. Trebišov