

O B E C K R A J N É

Organizačný poriadok Obecného úradu v Krajnom

Obecné zastupiteľstvo sa uznieslo dňa

uznesením číslo

Organizačný poriadok Obecného úradu v Krajnom

Obecné zastupiteľstvo v Krajnom podľa § 11 ods. 4, písm. j/ a § 16 ods. 2 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme schvaľuje tento organizačný poriadok Obecného úradu v Krajnom.

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok Obecného úradu v Krajnom / ďalej len OcÚ/ je základným organizačným predpisom tohto úradu a je záväzným pre všetkých jeho pracovníkov.
2. Organizačný poriadok svojim obsahom určuje vnútornú organizáciu OcÚ, jeho organizačné členenie, zásady riadenia, pôsobnosť jednotlivých oddelení a ich vzájomné vzťahy.

Čl. 2

Právne postavenie OcÚ

1. OcÚ je výkonný orgán Obecného zastupiteľstva Krajné / ďalej len OZ/ a starostu obce Krajné, zložený z pracovníkov obce. OcÚ zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci OZ, starostu obce a ďalších orgánov zriadených OZ.
2. Obecný úrad nemá právnu subjektivitu / nie je právnickou osobou / a nemôže vystupovať vo svojom mene v právnych vzťahoch. Sídлом OcÚ Krajné je Krajné s.č. 52.
3. Organizáciu OcÚ a objem mzdových prostriedkov potrebných na jeho činnosť určuje OZ.

Čl. 3

Náplň činnosti OcÚ

Obecný úrad najmä:

- a/ zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov obce a orgánov obecného zastupiteľstva a je podateľnou a výpravňou písomností obce,
- b/ zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OZ, obecnej rady a komisií,
- c/ vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydaných v správnom konaní,
- d/ vykonáva plnenie nariadení, uznesení OZ a rozhodnutia starostu,
- e/ pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce a zabezpečuje ich výkon,
- f/ zabezpečuje ďalšie úkony slúžiace k plneniu úloh samosprávy a prenesenej pôsobnosti štátnej správy v súlade s osobitnými predpismi.

Čl. 4

Postavenie OZ vo vzťahu k OcÚ

1. Obecné zastupiteľstvo vo vzťahu k OcÚ vykonáva a plní nasledovné úlohy:
 - ☞ určuje vnútornú organizáciu obecného úradu,
 - ☞ uznáva sa na organizačnom poriadku OcÚ, pracovnom poriadku a jeho prípadných zmenách a doplnkoch, ako aj ďalších predpisoch,
 - ☞ schvaľuje Štatút obce,
 - ☞ schvaľuje rozpočet obce, jeho zmeny a kontroluje jeho čerpanie,

- ☞ schvaľuje najdôležitejšie úkony, týkajúce sa hospodárenia s majetkom obce a kontroluje hospodárenie s ním,
- ☞ rozhoduje v ďalších veciach, ktoré si vyhradí uznesením,
Obecné zastupiteľstvo nie je oprávnené a nemôže zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti starostu obce / § 13 ods.3,4 cit. zákona / 369/1990 Zb v znení neskorších predpisov,

Čl. 5

Postavenie starostu obce vo vzťahu k OcÚ

Starosta obce je najvyšším výkonným orgánom obce. V majetkoprávných vzťahoch obce a v pracovno- právnych vzťahoch je štatutárnym orgánom. V administratívnych vzťahoch je správny orgánom.

Starosta obce vo vzťahu k OcÚ vykonáva a plní najmä tieto úlohy:

- ☞ vykonáva správu obce v súlade so zákonmi, organizačným poriadkom obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce,
- ☞ rozhoduje vo všetkých veciach správy obce, ktoré nie sú zákonom, uzneseniami OZ, zásadami hospodárenia obce, štatútom obce, alebo týmto organizačným poriadkom vyhradené OZ,
- ☞ v pracovno- právnych vzťahoch plní funkciu vedúceho organizácie,
- ☞ udeľuje plnú moc k zastupovaniu obce v právnych záležitostiach, môže preniesť niektoré právomoci na prednostu obce, alebo iných zamestnancov obce,
- ☞ schvaľuje podanie žalôb na súdy,
- ☞ vytvára štáb obrany pre oblasť obrany, ako svoj poradný orgán, ktorý priamo riadi,
- ☞ vymenúva a odvoláva prednostu obce,

Čl. 6

Postavenie zástupcu starostu obce

Zástupca starostu obce zastupuje starostu obce počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon svojej funkcie v súlade so zákonom o obecnom zriadení.

Zástupca starostu vykonáva úlohy a činnosti určené obecným zastupiteľstvom.

Voľbou do funkcie zástupcu starostu sa nezakladá jeho pracovný pomer k obci.

Zástupca starostu pre obec Krajné nie je pre výkon funkcie uvoľnený zo zamestnania.

Čl.7

Postavenie kontrolóra obce

Kontrolór obce je zamestnancom obce na úväzok, ktorého volí a odvoláva OZ na 6 rokov.

Kontrolór obce vo vzťahu k obecnému úradu plní najmä nasledovné úlohy :

- ☞ vykonáva kontrolu plnenia úloh obce,
- ☞ kontroluje príjmy a výdavky obce, vypracúva odborné stanoviska k návrhu rozpočtu obce,
- ☞ kontroluje ako úrad zabezpečuje plnenie VZN obce, uznesenia zastupiteľstva,
- ☞ kontroluje pokladničné operácie a účtovníctvo obce,
- ☞ kontroluje nakladanie s majetkom obce,
- ☞ pri výkone úloh je oprávnený nahliadať do dokumentov obce,
- ☞ upozorňuje na nedostatky a porušenia platných právnych predpisov v činnosti obce.

Čl. 8

Prednosta obecného úradu

Obecný úrad a jeho prácu organizuje prednosta obecného úradu. Prednosta obecného úradu je zamestnancom obce, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce.

Prednosta obecného úradu sa zúčastňuje zasadnutí obecného zastupiteľstva s hlasom poradným, spolu so starostom obce podpisuje zápisnice OZ.

Prednosta obecného úradu plní najmä nasledovné úlohy :

- ☞ organizuje prácu obecného úradu,
- ☞ zabezpečuje hospodársky a správny chod obecného úradu,
- ☞ zabezpečuje prípravu materiálov na zasadnutie obecnej rady a obecného zastupiteľstva,
- ☞

- ☞ plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta a obecné zastupiteľstvo,
- ☞ zastupuje obecný úrad vo vzťahu k tretím osobám,
- ☞ podľa potreby vydáva pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a plnenie úloh OcÚ.

Čl.9

Riaditeľ technického úseku

Riaditeľ technického úseku je zamestnancom obce, za svoju činnosť zodpovedá priamo starostovi obce.

Riaditeľ TÚ plní najmä úlohy:

- ☞ riadi prácu obecných služieb a obecných lesov a podnikateľských aktivít obce,
- ☞ riadi a zabezpečuje práce na úseku investičnej činnosti, miestnych komunikácií, vodovodu, kanalizácie, odpadov TKO verejného osvetlenia, cintorína, rozhlasu a budov v správe obce,
- ☞ zabezpečuje plnenie úloh podľa požiadaviek OZ a občanov, týkajúcich sa služieb obyvateľstvu,
- ☞ riadi odbornotechnické veci obce,
- ☞ riadi materiálno-technické zabezpečenie obecného úradu, jeho zariadení, iných pracovísk a ich údržbu,
- ☞ je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú obce, a to podľa poverenia starostom obce, uplatňovať záložné právo na pohľadávky daňových subjektov, na vydávanie exekučných príkazov na predaj hnuteľných a nehnuteľných vecí,
- ☞ predkladá správy o činnosti svojho úseku starostovi obce a podľa jeho nariadenia informuje OZ.

Čl.10

Riaditeľ ZŠ a MŠ

1. Riaditeľ základnej školy plní všetku úlohy na zabezpečenie riadneho chodu školy, vyplývajúce z jeho postavenia a pracovnej zmluvy,
2. Riaditeľ materskej školy plní úlohy na zabezpečenie riadneho chodu materskej školy, vyplývajúce z jeho postavenia a pracovnej zmluvy,
3. Riaditeľ ZŠ a MŠ predkladá správy o činnosti zo svojho úseku starostovi obce a podľa jeho nariadenia informuje OZ.

Čl. 11

Vedúci obecných služieb

1. Riadi a organizuje prácu pracovníkov obecných služieb podľa pokynov riaditeľa technického úseku, zabezpečuje všetky náležitosti súvisiace so zaraďovaním pracovníkov OS do denného pracovného procesu,

2. Riadi a organizuje prácu pracovníkov na verejno-prospešných službách,
3. Zabezpečuje materiálno-technické zabezpečenie,
4. Vede evidenciu vykonanej práce, hodnotenie pracovného výkonu,
5. Pri výkone svojej práce spolupracuje s pracovníkmi OcÚ,
6. Správu o činnosti OS predkladá riaditeľovi TÚ.

Čl. 12

Vedúci obecných lesov

1. Riadi a organizuje prácu pracovníkov obecných lesov, pracovníkov na VPP,
2. Zabezpečuje plnenie LHP, úsek pestovnej činnosti, ťažbu drevnej hmoty,
3. Vypracúva podklady pre stanovenie ročných úloh ťažieb a pestovania lesov,
4. Spracúva náležitosti súvisiace s fakturáciou za práce a predaj dreva,
5. Vede evidenciu vykonanej práce, hodnotenie pracovného výkonu,
6. Správu o činnosti predkladá riaditeľovi TÚ a starostovi obce, podľa nariadenia starostu obce i obecnému zastupiteľstvu.

Čl. 13

Pracovníci OcÚ a obce

1. Práva, povinnosti a nároky pracovníkov OcÚ sú upravené v Zákonníku práce, vo vykonávacích predpisoch vydaných k ZP, v zákone o verejnej službe, v pracovnom poriadku OcÚ.
2. Náplň práce pracovníkov OcÚ je daná dojednaným druhom vykonávanej práce podľa pracovnej zmluvy, pracovnou náplňou a pokynmi nadriadených, ktoré musia byť obsahovo v súlade s dojednaným druhom vykonávanej práce, na ktorú bol uzatvorený pracovný pomer s pracovníkom.
3. V prípade, ak je s určitým miestom spojená hmotná zodpovednosť, musí obec ako zamestnávateľ pri uzatváraní pracovného pomeru požadovať i uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti.
4. Jednotliví pracovníci medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti.

Čl. 14

Činnosti zabezpečované pracovníkmi OcÚ

V súlade s platnými právnymi predpismi zabezpečujú pracovníci OcÚ najmä tieto úlohy:

1. Všeobecné činnosti :

- a/ zabezpečujú plnenie uznesení OZ na úsekoch svojej pôsobnosti,
- b/ zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie OR a OZ,
- c/ pripravujú návrhy a zmeny všeobecne záväzných nariadení obce,
- d/ poskytujú súčinnosť orgánom štátu a kontrolným orgánom,
- e/ poskytujú informácie podľa zák.č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,

2. Odborné činnosti :

- a/ na úseku finančnom :
 - ☞ komplexne vykonáva správne a ekonomické agendy v oblasti financií, rozpočtovníctva, účtovníctva, finančné operácie,
 - ☞ mzdová agenda,
 - ☞ vykonáva činnosti správcu daní,
 - ☞ spravuje pohľadávky obce, spolupracuje pri výkone rozhodnutí /exekúcie/,

- ☞ vykonáva inventarizáciu majetku,
- ☞ vykonáva úlohy na úseku školstva, originálna pôsobnosť a prenesený výkon štátnej správy,

b/ na úseku daní a poplatkov :

- ☞ vedie evidenciu daní a miestnych poplatkov,
- ☞ vystavuje platobné výmery /vyrubovanie poplatkov/,
- ☞ eviduje uhradené platby, zasiela upomienky, vymáha nedoplatky,
- ☞ podieľa sa na príprave VZN o daniach a poplatkoch,

c/ na úseku matriky:

- ☞ plní úlohy podľa zákona č. 154/1994 Z.z. o matrikách- prenesená pôsobnosť,
- ☞ vykonáva všetky matričné úkony, vykonáva s tým spojenú oznamovaciu činnosť,
- ☞ vykonáva osvedčenie podpisov a odpisov,
- ☞ vydáva osvedčenia o právnej spôsobilosti,
- ☞ vykonáva úkony spojené so zmenou mena,
- ☞ zabezpečuje činnosť ZPZ-u,

☞ d/ na úseku evidencie obyvateľov:

- ☞ vedie evidenciu občanov prihlásených k trvalému a prechodnému pobytu,

- ☞ vedie evidenciu vojakov a dôstojníkov v zálohe,
- ☞ vytvára zoznamy voličov k voľbám,
- ☞ vedie evidenciu detí a žiakov,

e/ na úseku sociálnom:

- ☞ vedie evidenciu dôchodcov,
- ☞ zabezpečuje spoločné stravovanie, poskytovanie opatrovateľskej služby,
- ☞ spolupôsobí pri poskytovaní pomoci soc. odkázaným občanom,
- ☞ spisuje žiadosti o prijatie do ústavu soc. starostlivosti,
- ☞ spolupracuje pri výkone ochranných alebo výchovných opatrení,
- ☞ vykonáva prácu v teréne v sociálnej oblasti,

f/ na úseku výstavby, životného prostredia:

- úlohy stavebného zákona vykonáva cez Spol. obecnú úradovňu Myjava,
- ☞ prijíma ohlásenia pri drobných stavbách, stavebných úpravách a tieto povoľuje / § 55 ods.2 a § 57 stav. zákona/,
- ☞ vydáva rozhodnutia o pridelení-zrušení súpisného čísla,
- ☞ vydáva záväzné stanovisko obce k stavbe,
- ☞ vydáva rozhodnutie na prevádzkovanie malého zdroja znečistenia,
- ☞ vydáva stanoviská k žiadosti podnikateľov na začatie podnikateľskej činnosti,
- ☞ rozhoduje vo veciach, v ktorých je príslušné povoľovať vodnú stavbu,
- ☞ zabezpečuje výkon štátnej správy v prvom stupni vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom zákonom / povolenie na výrub drevín/,

g/ na úseku obrany, bezpečnosti a ochrany :

- ☞ zabezpečuje a plní úlohy obce na úseku obrany, bezpečnosti a civilnej ochrany obyvateľov,
- ☞ zabezpečuje dokumentáciu pre evakuačnú , havarijnú komisiu obce a krízový štáb obce,
- ☞ vypracúva dokumentáciu obce pre prípadný vznik mimoriadnych situácií-vyhlasovanie stupňov pohotovosti,

☞ zabezpečuje mimoriadne regulačné opatrenia v prípade ohrozenia zásobovania občanov,

h/ na úseku kultúry:

☞ podieľa sa na organizácii kultúrnych a spoločenských podujatí,

☞ agenda kultúry, evidencia podujatí, rozhlasové relácie, správa obecnej knižnice,

Čl. 15

Podpisovanie písomností

1. Písomnosti, s podpisom ktorých je spojený vznik, zmena, alebo zánik práv a povinností / napr. zmluvy, dohody atď/ podpisuje starosta obce, v neprítomnosti jeho zástupca.
2. Rozhodnutia o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach fyzických a právnických osôb, rozhodnutia o správe daní a poplatkov sa vydávajú v mene obce Krajné a podpisuje ich starosta obce, v neprítomnosti jeho zástupca.
3. V prípade poverenia starostom obce bežné písomnosti podpisuje v mene úradu jeho prednosta.
4. Predtlačené predvolánky občanom a iné obdobné tlačivá a žiadosti sú oprávnení podpísať príslušní vybavujúci pracovníci.

Čl. 16

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou OcÚ Krajné. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov OcÚ.
2. Starosta obce sa zmocňuje na doplnenie náplne jednotlivých pracovníkov podľa potreby a na základe zákona.
3. Všetky zmeny a doplnky organizačného poriadku musia byť vykonané písomnou formou.
4. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený uznesením OZ č. zo dňa a nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

V Krajnom dňa

Ing. Vladislav Šuster
starosta obce

O B E C K R A J N É

Pracovný poriadok zamestnancov obce Krajné

Vychádzajúc z ust. § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z., § 12 Zákona NR SR o výkone prác vo verejnom záujme č. 552/2003 Z.z., ust. § 13, ods. 4, písm. d/ a zákona o obecnom

zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, Obecné zastupiteľstvo v Krajnom dňa na svojom riadnom zasadnutí, po predchádzajúcom súhlase, ktorý udelil SLOVES / Slovenský odborový zväz verejnej správy/, závodný výbor MsÚ Stará Turá, schválilo uznesením číslo zo dňa tento

Pracovný poriadok

zamestnancov Obecného úradu v Krajnom, ktorý je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Krajné.

Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce /§13 zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov/.

Čl. 1

1. Predmet a účel úpravy

Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o výkone prác vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok zamestnávateľa.

2. Používané skratky

Skratky, ktoré sa v texte v záujme prehľadnosti používajú, majú tieto významy:

ZP Zákonník práce – zák. č. 311/2001 Z.z.

ZoVZ Zákon o výkone prác vo verejnom záujme- zák. č. 552/2003 Z.z.

ZoOZ Zákon o obecnom zriadení – zák. č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

OcÚ Obecný úrad Krajné

VPP Verejno-prospešné práce, Aktivačná činnosť

Čl. 2

1. Subjekty pracovného pomeru

a/ Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s Obcou Krajné na základe pracovnej zmluvy. Na účely určenia celkového počtu zamestnancov sa pre určenie formy zastúpenia v kolektívnych pracovno-právnych vzťahoch /§230 ZP/ nezapočítavajú zamestnanci v pracovných pomeroch na dobu určitú kratšiu ako jeden rok, zamestnanci prijatí v rámci tzv. VPP a zamestnanci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov.

b/ Na nižšie uvedené osoby sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak z povahy veci nevyplýva opak:

☞ starosta obce,

☞ zástupca starostu,

☞ zamestnanci v pracovných pomeroch na dobu určitú kratšiu ako jeden rok, zamestnanci prijatí v rámci tzv. VPP a zamestnanci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

2. Zamestnávateľ:

a/ Štatutárnym orgánom v pracovno - právnych vzťahoch je starosta obce. Ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva starosta práva a povinnosti zamestnávateľa osobne, alebo prostredníctvom osobitne poverenej osoby.

b/ Výkon niektorých vybraných práv a povinností zamestnávateľa z pracovného pomeru / bežné výkonné a rutinné činnosti, evidenčné povinnosti, poskytovanie informácií

zamestnancom a pod./- vykonáva zamestnanec obce, ktorý vykonáva osobnú agendu spisov zamestnancov a mzdovú agendu.

Čl. 3

1. Predpoklady na vykonávanie prác vo verejnom záujme

a/ Zamestnancom sa môže stať a môže byť fyzická osoba, ktorá :

☞ má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,

☞ 2 -

☞ je bezúhonná / odpis registra trestov/,

☞ spĺňa kvalifikačné predpoklady ustanovené pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať,

☞ má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať,

☞ bol zvolený, alebo vymenovaný, ak osobitný predpis voľbu, alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na vykonanie verejnej služby,

b/ Bezúhonná fyzická osoba na účely tohto pracovného poriadku je fyzická osoba, ktorá nebola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin, bezúhonnosť sa preukazuje odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

c/ Kvalifikačný predpoklad na účely tohto pracovného poriadku je ustanovený pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť z opisu pracovných činností, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve.

d/ Pre jednotlivé pracovné činnosti sú kvalifikačné predpoklady uvedené v katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce, alebo s prevahou fyzickej práce.

Čl. 4

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

a/ Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme /podľa § 3 ods.1 písm.e ZoVZ/ sa vyžaduje v prípade nasledovných funkcií:

☞ prednosta úradu / podľa § 17 ods. 1 ZoOZ/

☞ kontrolór obce / podľa § 18,ods, 1 ZoOZ/

b/ Výberové konania / §5 ZoVZ/ sa vyžadujú na všetky miesta riadiacich zamestnancov obce.

c/ Zákaz podnikať, alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných, alebo dozorných orgánov právnických osôb / § 9, ods.1 a 2 ZoVZ/ pre vedúcich pracovníkov sa týmto pracovným poriadkom určuje nasledovne :

☞ vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu nesmie vykonávať činnosti podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov,

☞ ostatní zamestnanci môžu podnikať, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

d/ V zmysle § 7 ods.7 zák. 553/2003 Z.z. zamestnávateľ určuje okruh zamestnancov , ktorým prislúcha zvýšenie tarifného platu o 15 %.

e/ Pracovné miesto vhodné pre zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou / § 158 ods. 1 ZP/ bude zamestnávateľ vytvárať podľa možností pri obsadzovaní novovytvoreného prac. miesta.

f/ Pracovné miesta zakázané ženám, tehotným ženám / §161 ZP/ a mladistvým / § 175 ods. 4 ZP/ sa na pracovisku zamestnávateľa nevyskytujú.

Čl. 5

1. Vznik pracovného pomeru

a/ Pracovný pomer medzi fyzickou osobou a Obcou Krajné / ďalej len organizácia / vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou platnosťou nie je prípustné.

b/ Pracovný pomer sa uzatvára na dobu neurčitú, alebo ak je to možné v súlade s platnou právnou normou aj na dobu určitú.

c/ V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť :

druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma. Je to opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve- súhrn pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať.

miesto výkonu práce,

deň nástupu do práce,

- 3

platové zaradenie,

výplatný termín, pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžku výpovednej doby,

skúšobnú dobu,

d/ Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, zmene druhu práce, úprave funkčného platu.

e/ Uchádzač o miesto zamestnanca vo verejnej správe je povinný predložiť :

písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,

životopis,

overené doklady o dosiahnutej kvalifikácii a vzdelaní,

odpis z registra trestov / prac. vo verejnej správe/

v prípade potreby pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa,

iné doklady podľa potreby.

f/ Vybraný uchádzač pred podpisom pracovnej zmluvy musí predložiť :

vyplnený osobný dotazník,

doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,

potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods.1 a 2 ZP,

ďalej predkladá –ak to prichádza do úvahy , vojenskú knižku, doklad o nároku prídavku na dieťa, úľavu na dani, doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, prípadne iných exekučných konaniach.

g/ Zamestnanec je pred podpísaním pracovnej zmluvy oboznámený s právami a povinnosťami zamestnanca, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, týmto pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami platnými pre zamestnancov obce Krajné.

h/ Prijímaný pracovník potvrdí oboznámenie sa s hore uvedenými dokumentmi svojim podpisom na osobitnej listine, ktorá obsahuje popis rozhovoru, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov, dátum a podpisy zúčastnených. Táto sa vkladá do osobného spisu.

i/ Na základe pracovnej zmluvy bude zamestnancovi odovzdaná pracovná náplň najneskôr do 5 dní odo dňa jeho nástupu do pracovného pomeru.

Kópia právnej náplne sa založí do osobného spisu pracovníka.

2. Prevzatie funkcie protokolom

Prevzatie funkcie protokolom sa vyžaduje u zamestnancov, ak tak rozhodol priamy nadriadený. Protokol obsahuje :

označenie odovzdávajúceho a preberajúceho a ďalších zúčastnených,

dôvod delimitácie,

- ☞ vyjadrenie odovzdávajúceho, s uvedením delimitácie – čo odovzdáva, s upozornením na dôležité skutočnosti, alebo naliehavé termínované povinnosti,
- ☞ vyjadrenie preberajúceho s výslovným vyhlásením, že sa oboznámil s predmetom delimitácie, s uvedením prípadných pripomienok, alebo s uvedením vyhlásenia, že nevznáša pri delimitácii pripomienky, alebo osobitné požiadavky,
- ☞ vyjadrenie nadriadeného, dátumy a podpisy zúčastnených / prípadne konštatovanie skutočnosti, že podpis bol odopretý/.

3. Zmena pracovnej zmluvy

- a/ Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme,
- b/ Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je pracovník povinný iba výnimočne, a to v prípadoch preradenia na inú prácu / § 55 ods.2 a 4 ZP/.

4. Zastupovanie

- a/ Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité skutočnosti a okolnosti slúžiace k zabezpečeniu úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o plnení úloh.
- b/ Na každom úseku sa musí zabezpečiť počas dlhšej neprítomnosti pracovníka v práci oboznámenie s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií pri vybavovaní stránok.

5. Skončenie pracovného pomeru

- a/ Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 až 77 ZP.
- b/ Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne.
- c/ Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou zo strany organizácie sa prerokuje so zamestnancom a o tomto prerokovaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec a starosta obce. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiadava.
- d/ V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého zrušenia pracovného pomeru, odovzdá priamo na pracovisku, alebo sa zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk. Organizácia môže okamžite zrušiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP.
- e/ Počas výpovede je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.
- f/ Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec a nadriadený.
- g/ Pri skončení pracovného pomeru- z akéhokoľvek dôvodu ak to zamestnanec vyžaduje, vypracuje zamestnávateľ hodnotenie, oboznámi pracovníka s jeho znením, čo bude doložené jeho podpisom
- h/ Organizácia je povinná vydať pracovníkovi potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení sa uvedie doba trvania pracovného pomeru, skutočnosti rozhodné pre posúdenie jeho nároku na dovolenku, záväzky zamestnanca voči organizácii, zrážky, ktoré sa vykonávajú z pracovnej mzdy.
- i/ Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie so zástupcami zamestnancov, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečuje starosta obce, alebo prednosta obecného úradu.

Čl. 6

1. Pracovná disciplína

Pracovné povinnosti vyplývajú najmä z nasledovných právnych predpisov :

Zákonník práce č. 311/2001 Z.z v znení neskorších predpisov, Zákona o výkone prác vo verejnom záujme č.- 552/2004 v znení neskorších predpisov, Zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, Zákona NR SR č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochr. zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.

☞ právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce,

☞ tento pracovný poriadok,

☞ ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa,

☞ pracovná náplň,

☞ príkazy a pokyny nadriadených.

2. Povinnosti zamestnancov

Popri povinnostiach ustanovených zákonom / §81 ZP a § 8 ZoVZ/ sú zamestnanci povinní:

a/ Pracovať svedomito, riadne a v rozsahu svojich práv a povinností samostatne, a to podľa svojich síl, znalostí a schopností, dodržiavať zásady spolupráce, zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov, s občanmi, poslancami obce ako aj spolupracovníkmi.

b/ Poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť úseku, na ktorom sú zaradení a úlohy orgánov obce a obecného úradu v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti.

c/ Plniť kvalitne a včas pracovné úlohy, riadne sa pripravovať na rokovania.

Ak pracovník zistí, že daný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozorní na to priameho nadriadeného.

d/ Sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň.

e/ Oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, dbať, aby nebolo porušené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru.

f/ Dodržiavať a plne využívať pracovný čas, konať a vystupovať pri plnení pracovných úloh v súlade s organizačnými predpismi obce.

g/ Poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce, predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy, predpisy o ochrane proti požiarom.

h/ Riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

i/ Na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie.

j/ Pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel pri prac. cestách.

k/ Plne využívať technické prostriedky na vykonanie zverených prác.

l/ Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

m/ Konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť rozhodovania.

n/ V súvislosti s výkonom práce neprijímať dary a iné výhody, s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných organizáciou.

o/ Zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech, alebo v prospech iného,

p/ Prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú dobu.

q/ Nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory, alebo majetok zamestnávateľa na vlastné účely.

r/ Ohlasovať svojmu zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa / napr. okolnosti týkajúce sa nemoc. poistenia, dane z príjmu a pod./

s/ Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach súvisiacich s výkonom práce.

3. Povinnosti vedúcich zamestnancov

Povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje § 82 ZP

Okrem toho sú povinní :

- a/ Ukončiť inú zárobkovú činnosť v súlade s § 9 ods. 6 ZoVZ ,deklarovať majetkové pomery /§10 ZoVZ/
- b/ Riadiť a kontrolovať prácu, hodnotiť pracovné výsledky.
- c/ Oboznamovať pracovníkov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu.
- d/ Vytvárať zamestnancom pre prácu priaznivé pracovné podmienky, zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, dbať, aby boli zamestnanci oboznamovaní s novými predpismi.
- e/ Dodržiavať zásady odmeňovania za prácu, zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa platných predpisov.
- f/ Vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov.
- g/ Oboznamovať sa s pracovnoprávnymi a inými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených.
- h/ Disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi.
- i/ Predkladať návrhy na ocenenia príkladného plnenia pracovných úloh, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny.

4. Porušenie pracovnej disciplíny / vysvetlenie pojmov/

a/ Za závažné porušenie pracovných povinností / k § 63 ods. 1 písm e ZP / sa považuje :

- ☞ porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, ZoVZ a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh obce podľa ZoOZ,
- ☞ neospravedlnená absencia, požívanie alkoholu alebo omamných látok v pracovnom čase alebo na pracovisku, majetkové a morálne delikty na pracovisku, nerešpektovanie príkazov nadriadených, vulgárne správanie a urážky,
- ☞ spôsobenie pracovného úrazu inej osobe hrubou nedbanlivosťou, úmyselné založenie požiaru a iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku,
- ☞ porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné, alebo osobitne dôležité.

b/ Za sústavné porušovanie pracovných povinností / k § 63 ods.1 písm e ZP/ sa považuje :

- ☞ opakovaný viacnásobný výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne, a to aj keď ide o rôzne druhy porušenia , v rozpätí obdobia 6 mesiacov,
- ☞ nedostatok v pracovnej disciplíne, ktorý pretrváva napriek tomu, že zamestnanec bol na nedostatok písomne upozornený v dobe, od ktorej neuplynulo 6 mesiacov

c/ Za obzvlášť hrubý spôsob porušenia prac. disciplíny, ktorý je dôvodom na skončenie pracovného pomeru podľa osobitného predpisu / k § 68 ods.1 písm.b ZP/ sa považuje :

- ☞ porušenie pracovných povinností svedčiace o hrubej ľahostajnosti k vlastným povinnostiam a záujmom obce,
- ☞ porušenie pracovných povinností, u ktorého možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojené s ľahostajným postojom zamestnanca

5. Výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny

Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny /§63 ods.5 ZP/ starosta oboznámi v prítomnosti tretej osoby - svedka s dôvodmi výpovede s tým, že mu poskytne ich písomný popis a umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, starosta a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojim podpisom.

Miesto výkonu práce

- a/ Miestom výkonu práce je pre pracovníkov budova OcÚ, budova MŠ obecná knižnica, priestory obecných služieb, priestory obecných lesov a vysunuté pracoviská.
- b/ Ak to odôvodňujú naliehavé prevádzkové potreby, môže starosta výnimočne povoliť dočasný výkon práce aj mimo pracovísk – napr. doma / § 52 ods. 2 ZP/.

Čl. 7

1. Pracovný čas

- a/ Týždenný pracovný čas zamestnancov je každoročne dohodnutý zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov v zmysle § 85 ods.5 ZP. Pre rok 2004 je pracovný čas stanovený na 40 hodín týždenne.
- Prestávka na jedenie a oddych je 30 minút za deň, spravidla od 12,00 hod. do 12,30 hod. Pracovníci obce sú povinný dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou, jeden deň v týždni je nestránkový.
- b/ Na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorá bude obsahovať uvedenie dôvodov, môže zamestnávateľ, ak to prevádzka dovoľuje, povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu týždenného pracovného času, alebo ju dohodnúť v pracovnej zmluve.
- c/ Prácu nadčas možno vykonávať na základe pokynu alebo predchádzajúceho súhlasu starostu, alebo priameho nadriadeného, najviac v rozsahu, ktorý povoľuje zákon. Za prácu nadčas sa prednostne poskytuje pracovné voľno, spravidla do skončenia nasledujúcich troch kalendárnych mesiacov.
- d/ Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase vzdialiť z pracoviska bez súhlasu bezprostredného nadriadeného a je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť dôvod neprítomnosti v práci. Opustenie pracoviska je povinný zapísať do knihy dochádzky, s uvedením dôvodu neprítomnosti.
- e/ Pri opustení pracoviska z pracovných, alebo mimopracovných dôvodov dáva súhlas nadriadený pracovník.
- f/ Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, pracovnej pohotovosti.

2. Kratší pracovný čas

- a/ Inú úpravu pracovného času v individuálnych prípadoch zo závažných dôvodov, na základe písomne žiadosti môže povoliť starosta obce tak, aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol 9.5 hod. a v priebehu týždňa bol dodržaný týždenný pracovný čas.
- b/ Pri uzatváraní pracovnej zmluvy, alebo jej zmeny môže organizácia so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas na mieste, kde povaha veci nevyžaduje plný pracovný čas, alebo povoliť kratší pracovný čas zo zdravotných dôvodov, alebo iných závažných dôvodov, kde to dovoľuje plnenie úloh.
- c/ Ak požiada zamestnankyňa starajúca sa o dieťa mladšie ako 15 rokov, alebo tehotná žena o úpravu pracovného času, je organizácia povinná vyhovieť jej žiadosti, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- d/ Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.

4. Prekážky v práci

- a/ Prekážku v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať, je povinný bez zbytočného odkladu akoukoľvek formou a predpokladanou dobou jej trvania oznámiť zamestnávateľovi. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak pracovník môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.
- b/ Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť nadriadeného najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky, ak predtým vyčerpал bezvýsledne pokus o skoršie oznámenie.

c/ O pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada písomne predložením tlačiva „priepustka“. Prekážky v práci z titulu všeobecného záujmu -§136 ZP a dôležité osobné prekážky v práci- § 141 ZP dokladuje zamestnanec hodnoverným spôsobom.

d/ Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času. O poskytnutí voľna rozhodne starosta, alebo nadriadený.

e/ Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa je povinný to oznámiť bez zbytočného prietahu zamestnávateľovi.

4. Práca nadčas

a/ Práca nadčas je vymedzená v ustanovení § 97 ZP.

b/ Zamestnanec obce je povinný vykonávať prácu nadčas, len pokiaľ mu bola nariadená priamym nadriadením. Pokiaľ mu práca nebola nariadená, nemôže ísť o prácu nadčas.

c/ Nariadenie práce nadčas potvrdzuje v evidencii dochádzky ten, kto ju nariadil, pričom je povinný rešpektovať ustanovenia § 97 ods. 1-3 ZP.

Čl. 9

1. Výplata platu

a/ Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat, ktorý sa vypláca v slovenských korunách.

b/ Pracovník poverený výpočtom platov je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bol plat vypočítaný. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní. Ak došlo k nesprávnosti, platové pomery sa usporiadajú v najbližšom výplatnom termíne.

c/ Výplata sa vykonáva vo výplatných termínoch, prevodom na účet, alebo v hotovosti, termín výplaty je najneskôr do 14 dňa v mesiaci/ alebo posledný pracovný deň pred týmto dňom/.

d/ Splnomocnenie na prijatie platu inou osobou musí obsahovať : presné údaje o tom, kto a koho splnomocňuje /meno, narodenie, OP/, údaj, čoho sa splnomocnenie týka / mzda za aké obdobie/, plné meno zamestnanca, jeho podpis a dátum.

e/ Pri vyúčtovaní platu je organizácia povinná vydať zamestnancovi doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a vykonaných zrážkach. Zamestnanec je povinný skontrolovať si správnosť vyplateného platu, prípadné rozdiely, alebo nejasnosti prekonzultovať so mzdovou pracovníčkou.

f/ Poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.

g/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri prvom skončení prac. pomeru po nadobudnutí nároku na starobný / invalidný/ dôchodok odchodné v zmysle §76 ods.69 ZP, ktorého výška je v priemere jedného mesačného platu.

h/ Zamestnávateľ zabezpečí ochranu údajov o plate zamestnanca a náležitostiach s ním súvisiacich.

5. Náhradné voľno a plat za prácu nadčas

a/ Za prácu nadčas sa zamestnancovi poskytne spravidla náhradné voľno, v rozsahu jednej hodiny za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas. Čerpanie náhradného voľna určuje nadriadený v súlade s potrebou plnenia úloh, najneskôr v dobe troch mesiacov po vykonaní práce.

b/ Ak nie je možné čerpať náhradné voľno za prácu nadčas, organizácia túto pracovníkovi preplatí v zmysle platných predpisov.

Čl. 10

Náhrada výdavkov

a/ Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva – vyúčtovanie pracovnej cesty. Náhradu výdavkov je zamestnanec povinný uplatniť bez zbytočného odkladu, spravidla do 1 mesiaca od ich vzniku.

b/ Poskytnutie náhrad cestovných, stravovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.

c/ Poskytnutý preddavok na cestovné je zamestnanec povinný vyúčtovať do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty. Ak sa cesta neuskutoční, je povinný preddavok vrátiť najneskôr v budúci pracovný deň.

Čl. 11

Dovolenka

a/ Na základe návrhov zamestnancov sa každoročne vypracuje plán čerpania dovoleniek na kalendárny rok, ktorý je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku / § 111 ZP/. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na zabezpečenie úloh, oprávnené záujmy zamestnancov a požiadavky zamestnancov.

b/ Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Žiadanka o dovolenku“ a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Žiadanku schvaľuje nadriadený, táto sa založí k mzdovým podkladom.

c/ Ak si pracovník nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých dôvodov, alebo pre prekážky v práci, je organizácia povinná poskytnúť ju pracovníkovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

Čl. 12

Stravovanie zamestnancov

Stravovanie zamestnancov sa zabezpečuje formou stravných lístkov na príslušný počet pracovných dní v danom mesiaci. Na obdobie práceneschopnosti, neplateného voľna sa stravné lístky neposkytujú.

Čl. 13

Náhrada škody

a/ Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd zodpovedajú vedúci zamestnanci.

b/ Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté písomne so zamestnancami, ktorí majú zverené určité hodnoty. Ide o nasledovné hodnoty:

- zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
- zamestnanci, ktorí prijímajú, vydávajú, alebo skladujú tovar, materiály.

c/ Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.

Čl. 14

Zodpovednosť pracovníka za škodu

a/ Pracovník zodpovedá organizácii :

- ☞ za škodu, ktorú jej spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh,
- ☞ za škodu, ktorú jej spôsobil nesplnením si povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu, ani proti takémuto stavu nezakročil,
- ☞ za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.

b/ Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti za škodu čiastočne alebo úplne v prípade, že strata vznikla úplne, alebo sčasti bez jeho zavinenia.

Čl. 15

Zodpovednosť organizácie za škodu

Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

a/ Ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

b/ Na veciach, ktoré u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh na mieste na to určenom, ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle ukladajú- najviac do sumy 5.000 Sk. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá len vtedy, ak ich prevzal do úschovy.

c/ Ak zamestnanec pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi utrpel vecnú škodu, má voči nemu nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pri tom spôsobom primeraným okolnostiam. Ak utrpel škodu na zdraví, považuje sa táto škoda ako pracovný úraz.

d/ Zamestnanec ohlasuje vznik škody starostovi obce, alebo priamemu nadriadenému. O vyplatení náhrady škody rozhodne starosta na návrh komisie.

e/ V oznámení o vzniku škody sa uvedie najmä to, ako a kedy ku škode došlo, mená svedkov, vyčíslenie škody a ďalšie dôležité skutočnosti.

f/ Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti sčasti alebo celkom, ak preukáže, že jedinou príčinou škody bola skutočnosť, že :

☞ škoda bola spôsobená tým, že postihnutý zamestnanec svojim zavinením porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne kontrolovali.

☞ škodu si spôsobil postihnutý zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných látok a zamestnávateľ nemohol škode zabrániť.

☞ zamestnancovi vznikla škoda preto, že si počínal v rozpore s obvyklým spôsobom správania sa tak, že je zrejmé, že hoci neporušil právne predpisy alebo ostatné pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, konal ľahkomyselne a musel si byť pritom vzhľadom na svoju kvalifikáciu a skúsenosti vedomý, že si môže privodiť ujmu na zdraví.

g/ Zamestnávateľ sa nemôže zbaviť zodpovednosti, ak zamestnanec utrpel pracovný úraz pri odvracaní škody hroziacej tomuto zamestnávateľovi, alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak zamestnanec tento stav sám úmyselne nevyvolal.

h/ Zamestnávateľ sa musí pre prípad svojej zodpovednosti za škodu pri pracovnom úraze poistiť.

Čl. 16

Bezpečnosť a ochrana zdravia

Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností.

Za ich plnenie zodpovedajú všetci zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.

Čl. 17

Kolektívno pracovné vzťahy

a/ Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom zástupcov zamestnancov / § 229 ZP/, spolu so starostom obce prerokúvajú všetky zásadné

otázky starostlivosti o pracovníkov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov.

b/ Starosta obce ako štatutárny zástupca zamestnávateľa a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu , v zmysle § 231 ZP.

Čl. 18

Záverečné ustanovenia

a/ Pracovný poriadok bol prerokovaný zástupcami zamestnancov- Odborovou organizáciou SLOVES pri Mestskom úrade Stará Turá a k jeho vydaniu udelila Odborová organizácia svoj súhlas pod č. 1/2004 Odb.

b/ S obsahom pracovného poriadku a s jeho prípadnými zmenami budú oboznámení všetci zamestnanci organizácie.

c/ Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný v kancelárii prednostu obce, riaditeľa TÚ a mzdovej učtárni.

d/ Tento pracovný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo dňa _____ uznesením č. _____. Prípadné zmeny a doplnky pracovného poriadku v budúcom období môže schvaľovať štatutárny zástupca obce.

e/ Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 15.12.2004

V Krajnom, dňa 14.12.2004

.....
zástupca odborovej organizácie

.....
Ing. Vladislav Šuster
starosta obce

Organizačná štruktúra obce KRAJNÉ



