

OBEC Palárikovo

PRACOVNÝ PORIADOK

Starostka obce Palárikovo, v súlade s ust. § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydáva v zmysle ust. § 84 ZP v spojení s ust. § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v spojení s platnou Podnikovou kolektívnou zmluvou zamestnávateľa, tento Pracovný poriadok zamestnancov obecného úradu (ďalej len „Pracovný poriadok“):

Čl. I

Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok predstavuje záväzný interný predpis zamestnávateľa, ktorý bližšie špecifikuje práva a povinnosti zamestnancov, ako aj zamestnávateľa, ktoré obidvom stranám vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
3. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

Čl. II

Vznik, zmena a skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou zmluvou uzatvorenou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec.
2. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
3. Zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť, ak:
 - a. zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň nástupu do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci,
 - b. zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce, alebo
 - c. zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
4. Pracovná zmluva musí obsahovať podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a. druh práce a jeho stručná charakteristika,
 - b. miesto výkonu práce,
 - c. deň nástupu do práce,
 - d. mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve,
 - e. výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
5. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace a nemožno ju predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
6. Pri nástupe do zamestnania je príslušný priamy nadriadený povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie. S predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať ho oboznámi príslušný zamestnanec. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam

podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

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

8. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

9. Pracovný pomer možno skončiť:

- a. uplynutím dohodnutej doby v prípade pracovného pomeru na dobu určitú,
- b. dohodou,
- c. výpoveďou,
- d. okamžitým skončením,
- e. skončením v skúšobnej dobe.

10. Účasť odborového orgánu pri skončení pracovného pomeru je upravená v § 74 ZP.

11. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

12. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

13. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou doručí zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a zamestnávateľ uzatvárajú písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.

14. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom.

15. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby podľa § 62 ZP.

16. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis a zároveň umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom.

17. Zamestnanec je pri skončení pracovného pomeru povinný vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi, protokolárne odovzdať svoju agendu priamo nadriadenému zamestnancovi, dať si potvrdiť výstupný list a tento odovzdať zamestnávateľovi spolu so zamestnaneckým preukazom.

Čl. III

Povinnosti zamestnanca, vedúceho zamestnanca a zamestnávateľa

1. Zamestnanci sú povinní, okrem základných povinností uvedených v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. a povinností uvedených v § 81 ZP, najmä:

- a. kvalitne, hospodárne a včas plniť svoje pracovné úlohy,
- b. efektívne využívať pracovný čas na vykonávanie pridelených úloh,
- c. evidovať svoj príchod do práce, odchod z práce ako aj prerušenie pracovnej doby,
- d. nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracovisku ani nevstupovať na pracovisko pod vplyvom týchto látok, a pod.

2. Vedúci zamestnanci sú povinní dodržiavať povinnosti uvedené v predchádzajúcom odseku tohto článku Pracovného poriadku a tiež povinnosti uvedené v § 82 ZP.

3. Zamestnávateľ je povinný najmä:

- a. prideľovať zamestnancovi prácu podľa dohodnutého druhu práce,
- b. poskytnúť zamestnancovi mzdu za vykonanú prácu,
- c. zabezpečiť zamestnancovi podmienky na riadne plnenie pracovných úloh,

- d. dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- e. zabezpečiť stravovanie zamestnanca v zmysle § 152 ZP,
- f. zabezpečiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov,
- g. zabezpečovať sústavne zvyšovanie kvalifikácie zamestnanca.

Čl. IV

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušenie pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnanec porušil povinnosti, ktoré mu vyplývajú zo ZP, pracovného poriadku alebo z iného vnútorného predpisu zamestnávateľa alebo nesplnil príkaz, nedodržel zákaz alebo pokyn nadriadeného zamestnanca.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) nesplnenie povinnosti vyplývajúcej z § 81, § 82 ZP, § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom zaujme v znení neskorších predpisov alebo povinností uvedených v článku III. tohto Pracovného poriadku,
 - b) nerešpektovanie príkazu starostu obce a príkazu nadriadeného vedúceho zamestnanca, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi ani zamestnanca nediskriminuje,
 - c) morálne delikty, tzn. spoločensky neprijateľné delikty a javy nežiaduce na pracovisku, napr. výtržnosti, slovné napadnutie zamestnancov alebo iných osôb, hrubé osočovanie a vulgárne správanie na pracovisku, sexuálne delikty a pod.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré je možné okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje najmä:
 - a) požitie alkoholických nápojov alebo iných omamných látok na pracovisku,
 - b) úmyselne ublíženie na zdraví spolupracovníkovi alebo inej osobe na pracovisku,
 - c) prijatie alebo požadovanie úplatku,
 - d) krádež na pracovisku a pod.
4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posudzuje starosta obce spolu s najbližším nadriadeným vedúcim zamestnanca.
5. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ vyvodiť tieto dôsledky:
 - a) odňatie alebo krátenie osobného príplatku,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP,
 - c) okamžité skončenie pracovného pomeru v zmysle § 68 ZP.
6. V prípade opakovaného menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, nadriadený vedúci zamestnanec písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP Zákonníka práce, a to najneskôr v lehote šiestich mesiacov pred doručením výpovede zamestnancovi.

Čl. V

Pracovný čas a prekážky v práci

1. Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne.
2. V súlade s ust. § 88 ZP je u zamestnávateľa zavedený:
 - a) pružný pracovný čas na obecnom úrade pre referáty
 - b) nepravidelne rozvrhnutý čas pre dom kultúry a obecnú políciu

c) pevný pracovný čas pre technické služby, zberný dvor a pracovnú skupinu na obecnom úrade.

3. Pre pružný pracovný čas je základný pracovný čas, počas ktorého je zamestnanec povinný byť na pracovisku, stanovený na časový úsek od 8.00 hod. do 14.00 hod. Voliteľný pracovný čas je od 7.00 hod. do 8.00 hod. a od 14.00 hod. do 16.00 hod., ktorý môže zamestnanec odpracovať v rámci prevádzkového času od 7.00 hod. do 18.00 hod.

4. Pružne pracovne obdobie sa uplatňuje ako mesačne (štvortýždňové), pričom vyrovnanie fondu pracovného času je možné v mesačnom pracovnom období.

5. Pevný pracovný čas má začiatok o 7.00 hod a koniec o 15.00 hod. s prestávkou na obed od 12.00 hod. do 12.30 hod.

5. Zamestnanec je oprávnený opustiť pracovisko len s písomným súhlasom bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca.

6. Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré brania zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, resp. znemožňujú zamestnávateľovi pridelovať zamestnancovi prácu.

7. Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiadá o pracovné voľno bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadeného zamestnanca.

8. Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci bezprostredne príslušnému nadriadenému vedúcemu zamestnancovi potvrdením.

Čl. VI

Pracovné a mzdové podmienky zamestnancov

1. Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu zmluvná mzda a ďalšie nároky v zmysle platného platového poriadku obce.

2. Na základe dohody zamestnávateľa so zamestnancami je mzda zamestnanca poukazovaná na účet zamestnanca v banke, v čase výplatného termínu, ktorým je 16. kalendárny deň v mesiaci.

3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti. Stravovanie zabezpečuje najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja.

4. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 2 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. Zároveň prispieva zo sociálneho fondu sumou 0,40 Eur na jedno jedlo.

5. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.

6. Zamestnávateľ sa stará podľa svojich finančných možností o prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, najmä vysielaním zamestnancov na kurzy, semináre a umožnením štúdia popri zamestnaní.

7. Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok, a to v zmysle ustanovení § 171 až § 176 ZP.

8. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti sa zabezpečujú v súlade s § 160 až § 170 ZP.

9. Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu pre ženy.

Čl. VII
Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1. Zamestnanci sú oprávnení uplatňovať svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu prostredníctvom zástupcu odborov.
2. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní práce vo verejnom záujme uzatvára odborový orgán so starostom obce kolektívnu zmluvu.

Čl. VIII
Záverčné ustanovenia

1. Ak sa zamestnanec cíti ukrátený na svojich právach vyplývajúcich z pracovného pomeru, je oprávnený obrátiť sa so žiadosťou o prerokovanie svojich nárokov na svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca.
2. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky vyplývajúce z pracovného pomeru prejednávajú a rozhodujú súdy.
3. Tento Pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený odborovým orgánom dňa 18.12.2020.
4. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 22.12.2020, po jeho predchádzajúcom zverejnení u zamestnávateľa.

V Palárikove dňa **21.12.2020.**

Mgr. Ľubica Karasová, starostka obce