

Obecný úrad Kolárovice na základe ustanovenia § 12 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme vydáva po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu zo dňa 6. 2. 2004  
vydáva tento

## **Pracovný poriadok zamestnancov obce Kolárovice**

### **§ 1**

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce KOLÁROVICE a zahrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach samosprávy obce KOLÁROVICE.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce KOLÁROVICE. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce, a dohôd o brigádnickej práci študentov sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.
3. Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce /§13 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení znení neskorších predpisov/.

### **Časť I.**

#### **Pracovný pomer**

### **§ 2**

#### **Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer medzi občanom a obcou KOLÁROVICE /ďalej len „organizácia“/ vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisujú starosta obce a zamestnanec. 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.
4. V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
  - druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma /§ 42 ods. 1 písm a/ zák. č. 311/2001 Z.z./ Zákonníka práce.
  - miesto výkonu práce /§ 42 ods. 1 písm. b/ zák. č. 311/2001 Z.z. ZP/
  - deň nástupu do práce /§ 42 ods. 1 písm. c/ zák. č. 311/2001 Z.z. ZP/
5. Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.
6. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj skúšobnú dobu.
7. Zamestnanec sa uchádza o miesto na obecnom úrade, pričom je povinný predložiť:
  - a) písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru
  - b) vyplnený osobný dotazník
  - c) doklad o vstupnej lekárskej prehliadke, ak to vyžaduje osobitný predpis

d) doklad o dosiahnutej kvalifikácii

e) doklad o započítanej praxi

Ďalej predkladá, ako to prichádza do úvahy:

a) doklad o nároku na prídavky na deti a daňový bonus

b) doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, príp. iných exekučných konaniach

8. Zamestnávateľ na vykonávanie uvedených pracovných činností riadi zákonom č. 552/2003 Z.z. a 553/2003 Z.z.
9. Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí poverený zamestnanec pracujúci na obecnom úrade prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom Obecného úradu v Kolároviaciach, týmto pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami obce.
10. Pracovné zmluvy vyhotovuje poverený pracovník, 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 práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný v prípade preradenia na inú prácu a dočasného pridelenia podľa potrieb obce.

### § 4

#### **Preradenie pracovná cesta a dočasné pridelenie**

1. Organizácia 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 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 ustanovením § 59-74 zák. 311/2001 Z.z. -ZP.
2. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne Obecného úradu v Kolároviaciach.

V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie 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, starosta obce a zamestnanec, ktorý pohovor vykonal. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedenie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.

Organizácia môže okamžite skončiť pracovný pomer 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 nespĺnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky.

O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý preberá agendu a bezprostredné nadriadený vedúci, ktorí zodpovedajú za stav preberanej agendy.

4. Organizácia je povinná na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie.
  - a) doba trvania pracovného pomeru
  - b) druh vykonávaných prác
  - c) 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 vykonávať,
  - d) 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 pôžitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
  - e) údaje 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 údajov o tom, kedy sa táto doba skončí.
5. Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s príslušným odborovým orgánom, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečuje starosta.

## Časť II.

### Pracovná disciplína

#### § 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
2. Zamestnanec je povinný v plnej miere dodržiavať povinnosti a obmedzenia podľa §8 zákona č. 552/2003 Z.z.
3. Zamestnanec je ďalej povinný najmä:
  - a) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
  - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
  - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy 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.
4. Zamestnanci obce okrem povinností podľa ods. 1-3 tohto ustanovenia sú takisto povinní:
  - a) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce ako aj spoluzamestnancami,
  - b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého sú zaradení a úlohy orgánov obce a obecného úradu, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
  - c) plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených, riadne sa pripravovať na rokovania a pracovné porady. Ak zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozornia na to priamo nadriadeného, prípadne písomne iného vedúceho zamestnanca.
  - d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
  - e) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosť a dbať, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo a to i po skončení pracovného pomeru,
  - f) zúčastňovať sa podľa pokynov vedúceho organizačného útvaru na schôdzach a besedách poslancov s voličmi, verejných zhromaždeniach občanov a pomáhať poslancom v ich práci,
  - g) pri vyslaní na pracovnú cestu do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov a uznesení orgánov obce; na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,

- h) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, vojenského pomeru, povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách alebo civilnej služby, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok a pod.,
- i) 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, udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- j) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu a podľa možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
- k) 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,
- l) nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

## **§7**

### **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. Hodnotenia práce a pracovné posudky vyhotovuje bezprostredný nadriadený zamestnanca. Organizácia však nie je povinná pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok, má príslušné oddelenie oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.
3. Iné informácie je organizácia oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis a pracovná zmluva 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 príslušný pracovník obecného úradu. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako u pracovného posudku.

## **§ 8**

Na všetkých pracoviskách obce KOLÁROVICE /obecný úrad príp. iné pracoviská/ a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, sa zakazuje používať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

## **§ 9**

1. Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci.
2. Porušenie zákazu fajčenia je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

## § 10

### 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 zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
2. V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úlohy, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie. Zápis odpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež starosta obce.

## § 11

Na každom oddelení sa musí zabezpečiť, počas neprítomnosti zamestnanca v práci, oboznámenie s neodkladnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií pri vybavovaní stránok

Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené:

- v podateľni obecného úradu
- na oddelení ekonomickom vo výplatných termínoch,
- v pokladni obecného úradu.

## Časť III.

### Pracovný čas a čas odpočinku

## § 12

### Pracovný čas

1. Pracovný čas je 37,5 hodiny týždenne. Prestávka na jedenie a oddych sa poskytuje 30 minút za deň v čase od 11.00 hod do 11.30 hod.
2. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

Pondelok	7,00 – 17,00
Utorok	7,00 – 15,00
Streda	7,00 – 15,00
Štvrtok	7,00 – 15,00
Piatok	7,00 – 13,00
3. Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou. Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje starosta obce a to tak, aby mohlo byť priebežne zabezpečované vybavovanie agendy.
4. 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 platu vo výške priemerného zárobku.

## § 13

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.
2. Zamestnanec 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 vedenej na obecnom úrade s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.
3. Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov súhlas dáva starosta obce, alebo niektorí z ďalších nadriadených.
4. Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom starostu obce.
5. Za zmeškaný 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 najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz. Pri nadpracovaní po častiach treba nadpracovať vždy najmenej jednu hodinu.
6. Za hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje.
  - každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu /neospravedlnená absencia/ alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska
  - vykonávanie prác pre vlastnú potrebu a pre iné osoby v pracovnom čase
  - preukázateľné požitie alkoholických nápojov alebo omamných prostriedkov pred nástupom do práce a počas výkonu práce
  - majetkové a morálne delikty na pracovisku
  - ublíženie na zdraví
  - nerešpektovanie príkazov nadriadeného

Voči zamestnancovi, ktorý hrubo porušil pracovnú disciplínu 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 osobného hodnotenia

## § 14

### **Prekážky v práci**

1. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec starostu obce. Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas je trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.

2. Organizácia 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 týchto prípadoch neposkytuje.
3. O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne starosta obce.
4. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prieňahu 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.

## § 15

### 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 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.

## § 16

### Pohyb v objekte

1. Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch úradu len so súhlasom starostu a to vo výnimočných prípadoch.
2. Zakazuje sa zdržiavať v objekte obecného úradu jednu hodinu po pracovnej dobe, v sobotu, v nedeľu, počas sviatkov. V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas starostu.

## § 17

### Dovolenka

1. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive.
2. Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne – po ukončení dovolenky.
3. Pri určení plánu dovoleníek treba prihliadať:
  - zabezpečenie úloh
  - oprávnené záujmy zamestnancov
  - požiadavky zamestnancov – rodičov s maloletými deťmi.
5. Zamestnanec obecného úradu je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostovi obce.



6. Čerpanie dovolenky určuje starosta obce po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného zástupcu zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a podľa § 111 zák. 311/2001 Z.z. nepretržite dva týždne a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

## § 18

### 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 zamestnancovi tak, aby sa skončila do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka. Poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

## Časť IV:

### Platové pomery

## § 19

### Plat

1. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v peniazoch. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa kolektívnej zmluvy.
2. Odmeňovanie zamestnancov obce Kolárovice sa riadi zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme.
3. Výplata platu sa prevádza vo výplatnom termíne a to 7.-ho v príslušnom kalendárnom mesiaci. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.
4. Plat sa vypláca v pracovnej dobe a na pracovisku – v pokladni obecného úradu.
5. Ak sa zamestnanec nemôže dostať pre plat z vážnych dôvodov, prípadne ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu organizácia plat v deň určený pre jeho výplatu, najneskôr v deň nasledujúci po tomto dni. Plat sa zasiela na náklady organizácie.
6. Pri mesačnom vyúčtovaní platu je organizácia povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.

7. Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.
8. Zvýšenie tarifného platu podľa § 7 ods. 7 zák. č. 553/2003 Z.z. o 15% patrí zamestnancom, vykonávajúcim práce súvisiace so zabezpečovaním úloh územnej samosprávy podľa pracovného zaradenia.

## § 20

### Preberanie platu

1. Zamestnanec je povinný prepočítať si plat skôr ako to potvrdí svojím podpisom na výplatnej listine. Zistené rozdiely ihneď signalizuje pokladníkovi obce. Ak zistí zamestnanec preplatky na plate dodatočne – až po jeho prevzatí – je povinný to bezodkladne oznámiť pokladníkovi.
2. Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške platu rieši s jednotlivými zamestnancami príslušný vedúci oddelenia.

## § 21

1. Na žiadosť zamestnanca mu musí byť plat a náhrada platu splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením na dovolenku, ak sa jedná o plánovanú dovolenku uplatnenú včas /3 dni pred nástupom/.
2. Práca za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP a zák. 553/2003 Z.z.

## Časť V.

### Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

## § 22

1. Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti organizácie.
2. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá starosta obce.

## § 23

1. Organizácia je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu. Najmä je povinná:
  - 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,
  - 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 starosta, 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 starostu,
  - 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,
  - používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
  - 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.

## § 24

1. Zamestnanci obce sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce /ako aj odborovému orgánu/ pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.
2. Evidenciu pracovných úrazov vedie oddelenie poverený pracovník.
3. Organizácia je povinná zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

## Časť VI.

### Starostlivosť o zamestnancov

## § 25

1. Organizácia 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. Organizácia sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie v praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárných prác a o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.

3. Organizácia zriaďuje, udržiava a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.
4. Organizácia je povinná zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

## **Časť VII.**

### **Náhrada škody**

#### **§ 26**

#### **Predchádzanie škodám**

1. Organizácia je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia majetku. Ak organizácia zistí závady, je povinná urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
2. Organizácia je povinná sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
3. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
4. Zamestnanci nesmú bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy obecného úradu úradné listiny, spisy, doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce. Zakazuje sa súčasne vynášať hnutel'né veci z budovy obecného úradu okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu obecného úradu s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas starostu obce.
5. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.
6. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

#### **§ 27**

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 podľa § 186 zák. 311/2001 Z.z. ZP.
3. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
4. Náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadenými zamestnancami, náhradu škody určí zriaďovateľ.
5. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny 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.**

### **Odborová organizácia**

#### **§ 28**

1. Starosta obce prerokúva s príslušným zástupcom zamestnancov všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov. Starosta informuje odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach a stave hospodárenia obce.
2. Starosta obce a príslušný zástupca zamestnancov môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov obce.

## **Časť IX.**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

#### **§ 29**

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 na Obecnom úrade v Kolárovinciach.
2. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.3.2004

Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší „Pracovný poriadok obce Kolárovice, schválený 28. Marca 2002.

V Kolárovinciach, 16. 2. 2004

JUDr. Štefan Puchoň, starosta obce .....