



Starostka Obce Klenovec na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme vydáva tento

Pracovný poriadok zamestnancov Obecného úradu v Klenovci

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

1. Zamestnávateľ vydáva v súlade s § 84 Zákonníka práce tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie zastupujúcej zamestnancov.
2. Zamestnávateľ rešpektuje právo zamestnancov na rovnaké zaobchádzanie bez akejkoľvek priamej alebo nepriamej diskriminácie.
3. Zamestnávateľ rešpektuje právo žien a mužov na rovnakú mzdu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty.
4. Zamestnávateľ zhromažďuje len tie osobné údaje zamestnancov, ktoré súvisia s ich kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami, významné len z hľadiska práce zamestnancov.

Článok II.

Účel

1. Cieľom pracovného poriadku je bližšie konkretizovať jednotlivé ustanovenia Zákonníka práce, Zákona o výkone prác vo verejnom záujme a Zákona o obecnej polícii podľa osobitných pracovných podmienok Obecného úradu v Klenovci.
2. Pracovný poriadok ustanovuje práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa a slúži na zabezpečenie pracovnej disciplíny.

Článok III.

Rozsah platnosti

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú závislú prácu pre zamestnávateľa predovšetkým v pracovnom pomere.
Na fyzické osoby vykonávajúce závislú prácu na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru, alebo na externých spolupracovníkov vykonávajúcich dohodnuté činnosti pre zamestnávateľa na základe pracovnoprávných vzťahov sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.
2. Pracovný poriadok je prístupný pre každého zamestnanca. Ostatné vnútorné predpisy, smernice a pokyny zamestnávateľa musia byť v súlade s týmto pracovným poriadkom.

Článok IV.

Súvisiace predpisy

1. Zákonník práce a ostatné právne predpisy podľa § 39 Zákonníka práce.
2. Občiansky zákonník.
3. Smernice, príkazy starostky, organizačné a metodické pokyny.

Článok V.

Kompetencie a zodpovednosti v oblasti pracovnoprávných vzťahov

Administratívne úkony týkajúce sa vzniku, zmeny, zániku pracovnoprávných vzťahov zabezpečuje personálna pracovníčka obce, podpisuje starostka obce.

Článok VI.

Pracovný pomer

1. Predzmluvné vzťahy

- 1.1. Obsadenie pracovného miesta sa uskutočňuje formou výberového konania.
- 1.2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je starostka obce vybraného kandidáta (budúceho podriadeného) povinná oboznámiť s právami a povinnosťami, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, ako aj s pracovnými a mzdovými podmienkami.

2. Vznik pracovného pomeru

- 4.1. Pracovný pomer sa zakladá:
 - písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom zamestnancom, ktorá sa uzatvára v deň nástupu do práce,
 - vymenovaním u vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu.
- 4.2. Druhy pracovného pomeru:
 - pracovný pomer na dobu neurčitú,
 - pracovný pomer na dobu určitú.
- 4.3. Pracovný pomer na dobu určitú sa uzatvára spravidla s novým zamestnancom vtedy, keď má zamestnávateľ časovo ohraničené pracovné miesto.
- 4.4. Krátkodobé a mimoriadne práce sa zabezpečujú dohodami o prácach konaných mimo pracovného pomeru.

- 4.5. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára v mene zamestnávateľa starostka obce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy dostane zamestnanec, druhé vyhotovenie si ponecháva zamestnávateľ.
- 4.6. V pracovnej zmluve možno dojednať skúšobnú dobu v dĺžke najviac 3 mesiace. Pri opätovne uzatváraných pracovných pomeroch na určitú dobu sa skúšobná doba už nedohodne.
- 4.7. Zamestnanec je pri nástupe do práce oboznámený so zásadami BOZP, základnými informáciami o úrade, s pracovným poriadkom, s platnou kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú v stanovenom rozsahu podľa § 47 ods. 2 Zákonníka práce.
- 4.8. Pri uzatváraní pracovného pomeru má zamestnávateľ právo vyžadovať od uchádzača o zamestnanie doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky a zdravotnej spôsobilosti na vykonávanie prác, ak to vyžaduje osobitný predpis. (napr: zákon o obecnej polícii).
Zamestnanec pri nástupe do zamestnania predloží:
- osobný dotazník,
 - doklad o nadobudnutom vzdelaní a doterajšej praxi,
 - preukázanie bezúhonnosti,
 - zápočtový list alebo iný doklad o skončení zamestnania, prípadne školy,
 - doklady pre účely dane z príjmov.
- 4.9. Manželia, druh a družka, rodičia a deti, súrodenci a ďalší blízki príbuzní nemôžu byť pri zaradovaní na prácu vzájomne nadriadení – podriadení, alebo kontrolovaní. Ak nejde o priamu pokladničnú alebo účtovnú kontrolu, môže v odôvodnených prípadoch povoliť výnimku starostka.
- 4.10. Mzdové podmienky sú dojednávané v pracovnej zmluve podľa platného mzdového predpisu alebo na základe individuálnej dohody.

3. Zmeny pracovného pomeru

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len po vzájomnej dohode zamestnanca so zamestnávateľom. Zmena pracovnej zmluvy sa vykonáva písomne. Zmenu schvaľuje za zamestnávateľa starostka obce.

4. Skončenie pracovného pomeru

- 4.1. Pracovný pomer môže skončiť len za podmienok ustanovených Zákonníku práce.
- 4.2. Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením a oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe zamestnanec podáva písomne poštou alebo osobne v podateľni obecného úradu, kde sa potvrdí príjem podania a deň doručenia.

- 4.3. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa vyjadruje jeho priamy nadriadený. Dohodu o skončení pracovného pomeru podpisuje starostka obce.
- 4.4. V súvislosti so skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho priameho nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, riadne odovzdať všetky písomnosti, inventár, materiál, predmety, pomôcky, pracovné nástroje, kľúče a pod., ktoré od zamestnávateľa prevzal, a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému používaniu a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Taktiež je povinný odovzdať údaje v informačných systémoch. Dokladom o stave záväzkov zamestnanca pri skončení pracovného pomeru je výstupný list, ktorý odovzdáva zamestnanec personálnej pracovníčke podpísaný preberajúcim pracovníkom, najneskoršie v deň skončenia pracovného pomeru.
- 4.5. Pri odovzdávaní funkcie, s ktorou je spojené uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, sa vykoná inventarizácia a spíše protokol.
- 4.6. Zamestnanec je povinný dostaviť sa najneskôr v posledný deň trvania pracovného pomeru k personálnej pracovníčke a:
 - podpísať odhlášku z nemocenského, dôchodkového a zdravotného poistenia,
 - predložiť podpísaný výstupný list a preukázať vysporiadanie všetkých záväzkov voči zamestnávateľovi.
- 4.7. Ak má zamestnanec pôžičku zo sociálneho fondu, je povinný vrátiť celý nesplatený zvyšok do 30 dní od skončenia pracovného pomeru.
- 4.8. Pre prípad, že zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, je v súlade s § 62 ods. 8 Zákonníka práce dohodnutý v každej pracovnej zmluve nárok zamestnávateľa na peňažnú náhradu v sume jednomesačného priemerného zárobku uvedeného zamestnanca.
- 4.9. Pracovný posudok zamestnancovi vypracuje starostka obce, ostatné potvrdenia o zamestnaní súvisiace so zánikom pracovnoprávnych vzťahov zabezpečuje personálna pracovníčka obce, podpisuje starostka obce.

Článok VII.

Výkon inej zárobkovej činnosti

Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom starostky obce. Starostka môže udelený súhlas písomne odvolať. Následne je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť.

Článok VIII.

Pracovná disciplína

1. Povinnosti, zodpovednosti a práva zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajú z platných právnych predpisov, pracovného poriadku, popisov práce, pokynov starostky obce, prípadne zástupcu starostky obce.
2. Základné povinnosti zamestnancov a vedúcich pracovníkov obecného úradu bližšie určujú nasledujúce ustanovenia.
3. **Základné povinnosti zamestnancov**

Základné povinnosti zamestnancov ustanovuje § 81 Zákonníka práce. Okrem toho má zamestnanec tieto povinnosti:

 - 3.1. Nahlásiť prekážku v práci svojmu nadriadenému.
 - 3.2. Dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku s výnimkou vyhradeného priestoru.
 - 3.3. Nezverejňovať a ochraňovať v informačnom systéme obecného úradu osobné údaje zamestnancov v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z..
 - 3.4. Zabraňovať zneužívaniu alebo odcudzeniu písomnej dokumentácie, obrazových, zvukových a dátových záznamov týkajúcich sa vlastníctva obecného úradu.
 - 3.5. Rešpektovať zákaz zdržiavať sa na pracoviskách alebo vstupovať do areálu a objektov zamestnávateľa mimo pracovného času bez súhlasu priamych nadriadených.
 - 3.6. Oznámiť personálnej pracovníčke všetky zmeny v osobných údajoch týkajúcich sa pracovného pomeru (napr. zmena mena a priezviska, rodinného stavu, narodenie detí, v počtoch nezaopatrených detí, trvalého a prechodného bydliska, zdravotného stavu, vzdelania), ktoré môžu mať vplyv na výplatu sociálnych dávok, štátnych dávok, výšku dane alebo iné skutočnosti, a to najneskoršie do 5 dní.
 - 3.7. Hlásiť stratu, resp. krádež karty na čerpanie PHL a iných zverených prostriedkov okamžite starostke obce.
 - 3.8. Dodržiavať zákaz používania zverených finančných a technických prostriedkov na osobné účely, s výnimkou prostriedkov poskytnutých ako funkčný pôžitok.
 - 3.9. Neprijímať úplatky, dary alebo iné výhody od cudzích subjektov v súvislosti so zamestnaním a pracovnou činnosťou.
 - 3.10. Chrániť dobré meno a povesť zamestnávateľa, nepoškodzovať jeho záujmy.
 - 3.11. Vedúci zamestnanci sú povinní viesť evidenciu pracovného času.

4. Porušenie pracovnej disciplíny

Pracovná disciplína je založená na dodržiavaní základných povinností zamestnanca vyplývajúcich zo zákona a tohto pracovného poriadku. Pracovný poriadok v súlade so Zákonníkom práce rozoznáva tieto stupne porušenia pracovnej disciplíny:

- závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

4.1. Závažné porušenie pracovnej disciplíny:

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. iných omamných prostriedkov; taktiež ich prinesenie do práce, požitie a podávanie počas pracovnej doby na pracoviskách zamestnávateľa,
- b) bezdôvodné odmietnutie testu na požitie alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
- c) falšovanie a pozmeňovanie dokladov a iných písomností v súvislosti s vykonávanou prácou,
- d) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa s následkom vzniku škody,
- e) výtržnosti, fyzické a slovné napadnutie iných osôb, hrubé a vulgárne správanie sa na pracovisku,
- f) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
- g) zneužívanie právomoci a postavenia vedúcich zamestnancov na úkor zamestnávateľa i samotných zamestnancov,
- h) akékoľvek krádeže a pokusy o odcudzenie hmotného alebo nehmotného majetku zamestnávateľa, ako aj hmotného majetku iných zamestnancov; zneužívanie alebo odcudzenie písomnej dokumentácie, obrazových, zvukových a dátových záznamov týkajúcich sa vlastníctva obecného úradu,
- i) porušenie predpisov BOZP a iných právnych predpisov, ak porušením mohlo dôjsť alebo došlo k pracovnému úrazu, chorobe z povolania, ekologickej havárii alebo prevádzkovej nehode (havárii),
- j) podnikateľská a zárobková činnosť zamestnancov zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa vykonávaná bez jeho súhlasu,
- k) prijímanie úplatkov, darov alebo iných výhod od cudzích subjektov v súvislosti výkonom práce,
- l) neoprávnené obohacovanie sa na úkor zamestnávateľa,
- m) poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa slovne alebo správaním na verejnosti,
- n) nedodržiavanie podmienok pracovných a študijných ciest,

- o) nedodržanie podmienok liečebného režimu stanoveného lekárom počas dočasnej práceneschopnosti.

Sankcie:

Porušenie pracovnej disciplíny uvedenými spôsobmi oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 Zákonníka práce alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

4.2. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:

- a) odmietnutie plnenia pokynov nadriadených, pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi normami,
- b) poškodenie majetku zamestnávateľa z nedbanlivosti,
- c) opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného,
- d) neospravedlnený oneskorený príchod do zamestnania alebo predčasný odchod z pracoviska,
- e) nezdržiavanie sa na pracovisku v pracovnom čase, nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh, bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase,
- f) podvádzanie pri odvádzaní, evidencii a vykazovaní práce,
- g) porušovanie zásad slušnosti a spolupráce na pracovisku,
- h) nedodržanie nariadenia o nosení ochranných pracovných prostriedkov,
- i) neúčast' na predpísanej preventívnej lekárskej prehliadke alebo povinnom školení zamestnancov, ktoré sú organizované zamestnávateľom za účelom prehlbenia kvalifikácie alebo BOZP, bez ospravedlnenia,
- j) porušovanie zákazu fajčenia mimo vyhradených priestorov,
- k) neuspokojivé plnenie pracovných úloh po ústnom napomenutí.

Sankcie:

Porušenie pracovnej disciplíny v tomto stupni spĺňa podmienky na výpoveď zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. d) alebo e) Zákonníka práce. Pri porušení pracovnej disciplíny v týchto prípadoch môže zamestnávateľ pri sústavnom opakovaní priestupkov postupovať obdobne ako pri závažnom porušení pracovnej disciplíny.

Podmienkou platnej výpovede zamestnancovi v týchto prípadoch je, aby bol zamestnanec v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny na možnosť výpovede písomne upozornený.

Pri neospravedlnenej absencii platia dohodnuté pravidlá krátenia dovolenky a možnosť krátenia ďalších nárokov zamestnanca.

5. Postup zamestnávateľa pri porušení pracovnej disciplíny zamestnanca

- 5.1. Sankčné postihy za porušenie pracovnej disciplíny uplatňujú vedúci zamestnanci v spolupráci s personálnou pracovníčkou. Pre každé

disciplinárne konanie je rozhodujúci návrh priameho nadriadeného dotknutého zamestnanca po náležitom prešetrení udalosti.

- 5.2. V prípade porušenia pracovnej disciplíny akýmkoľvek spôsobom je vedúci zamestnanec povinný urobiť o tom písomný záznam a umožniť zamestnancovi, ktorý sa porušenia dopustil, aby sa k uvedenému vyjadril. Vedúci zamestnanec zároveň navrhne sankciu podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:
- a) osobný pohovor so zamestnancom a písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností, stanovenie termínu na odstránenie nedostatkov,
 - b) krátenie pohyblivej zložky mzdy,
 - c) písomné napomenutie s upozornením na možnosť výpovede,
 - d) návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením.
- 5.3. Kontrolu požívania alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok je oprávnená vykonávať starostka obce, prípadne zástupca starostky obce. V prípade podozrenia z požitia uvedených látok sú vedúci zamestnanci oprávnení požiadať zamestnanca, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok. V prípade pozitívneho výsledku spíše príslušný vedúci zamestnanec záznam, ktorý predloží starostke obce s návrhom na sankciu. Pri pozitívnom výsledku znáša náklady na vykonanie testu dotknutý zamestnanec.

Článok IX.

Povinnosti vedúceho zamestnanca

1. Vedúci zamestnanci okrem povinností ustanovených zákonom sú povinní:
 - a) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
 - b) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom obce,
 - c) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania svojich podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia a uplatňovanie princípov Integrovaného manažérskeho systému.
2. Vedúci zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti starostu obce a všetci ostatní vedúci zamestnanci sú povinní okrem uvedených povinností v článku VIII. a v článku IX. počas vykonávania svojej funkcie oznamovať údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných

v rozsahu podľa osobitného predpisu zákona č. 312/2001 o štátnej službe (§54 ods. 2 až 4 a ods. 6) starostovi obce do:

- a) 30 dní od vymenovania do funkcie,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Článok X.

Pracovný čas

1. Pracovný čas a jeho rozvrhnutie

- 1.1. Pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 hodiny týždenne. Do pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút denne.
- 1.2. Zamestnávateľ vyhovie žiadosti zamestnanca o povolenie kratšieho pracovného času zo zdravotných alebo iných vážnych dôvodov.
- 1.3. Začiatok a koniec pracovného času v priebehu dňa je určený takto:
Pondelok: 7,30 hod. – 15,30 hod.
Utorok: 7,30 hod. – 15,30 hod.
Streda: 7,30 hod. – 17,00 hod.
Štvrtok: 7,30 hod. – 15,30 hod.
Piatok: 7,30 hod. – 14,00 hod.
- 1.4. Prestávka na jedenie a oddych je v čase od 11,30 hod do 12,00 hod.
- 1.5. Vo viaczmenných prevádzkach pracujú zamestnanci obecnej polície. Prácu vykonávajú striedavo v dvoch zmenách. Ich pracovný čas je 36 a $\frac{1}{4}$ hod. (dohodnuté v KZ). Jedná sa o čistý pracovný čas pracovníkov obecnej polície, ktorý nezahŕňa prestávku na jedenie a oddych. Prestávka na jedenie a oddych sa stanovuje na 30 min.
Začiatok a koniec pracovného času obecnej polície v priebehu dňa je určený takto:
 - a) **ranná zmena**

pondelok – piatok:	7,30 hod – 15,15 hod.
obedňajšia prestávka:	11,30 hod – 12,00 hod.
 - b) **popoludňajšia zmena**

pondelok – piatok:	14,00 hod – 21,45 hod.
prestávka na jedenie a oddych:	18,00 hod – 18,30 hod.

Rozpis služieb obecnej polície sa robí mesačne, vopred. Mesačný plán služieb vypracuje náčelník obecnej polície.
- 1.6. Pre kontrolóra obce je pracovný čas určený rozhodnutím obecného zastupiteľstva.
- 1.7. Pracovný čas opatrovateliek je rozvrhnutý individuálne podľa potrieb a odkázanosti opatrovaných.

- 1.8. Pracovný čas pedagogických zamestnancov je stanovený vyhláškou MŠ SR. Základná škola V. Mináča a Materská škola K. Pajera má vypracovaný vlastný pracovný poriadok.
- 1.9. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorá bude obsahovať uvedenie dôvodov, môže zamestnávateľ povoliť zamestnancovi úpravu týždenného pracovného času.
- 1.10. Evidencia príchodov a odchodov zamestnancov sa vedie v knihe dochádzky na každom oddelení samostatne. Každý zamestnanec je povinný si vyznačiť príchod na pracovisko a odchod z pracoviska. V knihe dochádzky zamestnanec vyznačí každé opustenie pracoviska a uvedie dôvod, pre ktorý z pracoviska odchádza.

2. Prestávky v práci

- 2.1. Každý zamestnanec má nárok na prestávku v práci v trvaní 30 minút počas pracovnej zmeny dlhšej ako šesť hodín.
Zamestnanci obecnej polície majú nárok na prestávku v trvaní 30 minút počas pracovnej zmeny dlhšej ako šesť hodín.
- 2.2. Pracovná prestávka sa nezapočítava do pracovného času.
- 2.3. Pracovná prestávka na obed je na obecnom úrade od 11,30 do 12,00 hod..
U pracovníkov obecnej polície viď. Článok IX.(Pracovný čas, bod 1.5.).

3. Práca nadčas, pracovná pohotovosť

- 3.1. Zamestnávateľ nariadi prácu nadčas len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, a to za podmienok ustanovených v § 97 ods. 5 Zákonníka práce a v kolektívnej zmluve.
- 3.2. Prácu nadčas nad hranicu 150 hodín v kalendárnom roku, v rozsahu najviac 250 hodín, vykonávajú zamestnanci na základe písomnej dohody so zamestnávateľom.
- 3.3. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi iba v prípadoch a za podmienok uvedených v § 96 Zákonníka práce. Kolektívna zmluva ustanovuje výšku aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti.

Článok XI.

Pracovné a študijné cesty a náhrada výdavkov

1. Zamestnávateľ je oprávnený vyslať zamestnanca na pracovnú a študijnú cestu na Slovensku a do zahraničia, ak to vyžaduje povaha práce dohodnutá v pracovnej zmluve zamestnanca. V ostatných prípadoch sa uskutoční pracovná cesta len so súhlasom zamestnanca.
2. Pred nástupom na pracovnú cestu sa písomne vydáva cestovný príkaz, ktorý podpisuje starostka obce.

3. Zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť potrebné finančné prostriedky (zálohu) pred pracovnou cestou.
4. Zamestnanec je povinný vyúčtovať cestovné výdavky a poskytnutie zálohy do 5 dní po návrate z pracovnej cesty. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutú zálohu najneskôr v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
5. Vyúčtovanie pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť na podpis pracovníčke pokladne. Vyúčtovanie schvaľuje starostka obce.

Článok XII.

Dovolenka na zotavenie

1. Pre účely rovnomerného čerpania dovolenky sa vypracováva každoročne plán dovoleniiek po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.
2. Čerpanie dovolenky schvaľuje zamestnancovi priamy nadriadený.
3. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný predložiť žiadanku o dovolenku na predpísanom tlačive (dovolenkový lístok) a dať ju odsúhlasiť svojmu priamemu nadriadenému.
4. Každý vedúci zamestnanec dohliada na to, aby v kalendárnom roku zamestnanci dovolenku vyčerpali.
5. Časť dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať, vyčerpá do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Za nevyčerpanú dovolenku sa náhrada mzdy neposkytuje, s výnimkou prípadu, keď si zamestnanec túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
6. Krátenie nároku na dovolenku je možné len v súlade s § 109 Zákonníka práce. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) sa môže zamestnancovi krátiť dovolenka o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškanie kratších častí jednotlivých zmien sa sčítava.

Článok XIII.

Prekážky v práci

1. Súhlas na čerpanie pracovného voľna s náhradou mzdy dáva priamy nadriadený.
2. Zamestnanec je povinný požiadať o pracovné voľno včas, spravidla dva dni vopred. Ak prekážka nie je známa vopred, zamestnanec je povinný oznámiť prekážku v práci osobne alebo telefonicky bez zbytočných prietáhov priamemu nadriadenému. Ak tento nie je dosiahnuteľný, oznámi prekážku v práci personálnej pracovníčke.
Pracovné voľno sa neposkytne, ak je možné prekážku v práci vybaviť aj mimo pracovného času.

3. Existenciu prekážky v práci je zamestnanec povinný bezodkladne preukázať dokladom alebo potvrdením.
4. Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže zamestnancovi vo výnimočnom prípade povoliť len starostka obce.

Článok XIV.

Mzda za prácu

1. Mzdové podmienky upravuje kolektívna zmluva na príslušné obdobie, ako aj Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme č. 553/2003 Z.z.
2. Výška mzdy odráža výkonnosť a výsledky práce jednotlivých zamestnancov, pričom za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, t. j. za prácu rovnakej alebo porovnateľnej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti, vykonávanú v rovnakých alebo porovnateľných pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakých alebo porovnateľných pracovných výsledkov sú odmeňovaní muži aj ženy rovnako.

Článok XV.

Starostlivosť o zamestnancov

1. Stravovanie zamestnancov

- 1.1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- 1.2. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 1.1 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín,

zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

- 1.3. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 1.2 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. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.
- 1.4. Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov:
 - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
 - b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
 - c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 1.3.

2. Zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov

- 2.1. Zamestnanci sú povinní sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť túto povinnosť zamestnancovi.
- 2.2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzavrieť dohodu o zvýšení kvalifikácie ďalším štúdiom popri zamestnaní v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy.

3. Uloženie zvrškov a dopravných prostriedkov

- 3.1. Zamestnávateľ zabezpečuje úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré predstavujú uzamykateľné kancelárske priestory a uzamykateľné skrinky. Zamestnanec je povinný zabezpečiť svoje veci proti odcudzeniu, čím ale nie je dotknutá zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach v zmysle § 193 Zákonníka práce.
- 3.2. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97,-€.
- 3.3. Pre obvyklé dopravné prostriedky (automobily, motocykle, bicykle) je určené parkovisko pred areálom zamestnávateľa.

4. Oddychové priestory, hygienické zariadenia

- 4.1. Na pracoviskách sú vyčlenené priestory alebo samostatné miestnosti, ktoré sú určené zamestnancom na odpočinok a občerstvenie. Sú vybavené zariadením na prípravu teplých nápojov, občerstvenie s pitnou vodou a ohriatie stravy.

- 4.2. Fajčiť je dovolené len na vyhradených miestach.
- 4.3. Priestory pre očistu a osobnú hygienu sú vybavené umývadlami, s teplou vodou.

Článok XVI.

Ochrana práce

1. Za splnenie úloh na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci pracovníci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. **Školenie o bezpečnosti práce a požiarnej ochrane**
 - 2.1. Zamestnávateľ je povinný každého nového zamestnanca pri jeho prijatí riadne a preukázateľne oboznámiť s právnymi predpismi, pokynmi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a zabezpečiť mu školenie o požiarnej ochrane.
 - 2.2. Spôsob vykonania školenia:
 - ústna prednáška,
 - overenie vedomostí ústnou alebo písomnou formou,
 - zápis do zápisníka BOZP.
 - 2.3. Zamestnávateľ je povinný každého zamestnanca pri jeho preradení na iné pracovisko preukázateľne oboznámiť s predpismi na zaistenie bezpečnosti práce.
3. **Zodpovednosť za škodu**
 - 3.1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
 - za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi (všeobecná zodpovednosť),
 - za nesplnenie povinností na odvrátenie škody, za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať,
 - za stratu zverených predmetov.
 - 3.2. Dohodu o hmotnej zodpovednosti za schodok na zverených hodnotách uzatvára zamestnávateľ so zamestnancami, ktorí sú poverení hospodárením s peňažnými hotovosťami a ceninami, materiálom a pod..
Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva starostka obce pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.

- 3.3. Zodpovednosť za stratu zverených predmetov sa vzťahuje na nástroje, ochranné pracovné prostriedky a iné podobné predmety zverené na písomné potvrdenie, netýka sa to však inventárnych predmetov dielní, kancelárií a pod..
- 3.4. Ak sú za škodu zodpovední niekoľkí zamestnanci, každý z nich je povinný nahradiť pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.
- 3.5. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľa skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.
- 3.6. Výška náhrady škody spôsobenej z nedbanlivosti nesmie presiahnuť u jednotlivého zamestnanca sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinností, ktorými spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak škodu spôsobí úmyselne alebo v opitosti alebo po požití iných omamných prostriedkov. V týchto prípadoch hradí škodu v plnej výške.
- 3.7. V prípade vzniku akejkoľvek škody na zdraví alebo majetku spisujú vedúci zamestnanci protokol o škode. Postup pri prešetrovaní vzniku škody a odškodňovaní upravuje vnútorná smernica o škodách.
- 3.8. Každý zamestnanec vo vlastnom záujme ohlásí škodu, za ktorú mu zamestnávateľ zodpovedá, svojmu priamemu nadriadenému bez zbytočného odkladu. Pre ohlásenie nároku na náhradu škody na odložených veciach je stanovená 15-dňová prekluzívna lehota, ktorá je počítaná odo dňa, keď sa zamestnanec o škode dozvedel.

Článok XVII.

Sťažnosti, oznámenia a pracovné spory

1. Zamestnanci majú právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s výkonom práv a povinností, vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov.
2. Sťažnosti zamestnancov vybavuje a eviduje starostka obce, ktorá sťažnosť prešetrí v súčinnosti s priamym nadriadeným toho, proti komu sťažnosť smeruje a bez zbytočného odkladu odpovedá zamestnancovi, najneskôr do 14 dní od doručenia sťažnosti.
3. V prípade opodstatnenej sťažnosti zamestnávateľ neodkladne vykoná nápravu, vrátane vyvodenia zodpovednosti, a odstráni následky konania, ktoré viedli k sťažnosti.
4. V záujme predchádzania individuálnym a kolektívnym pracovným sporom sú všetci zamestnanci povinní dodržiavať pravidlá slušnosti v medziľudských a pracovných vzťahoch, ako aj dodržiavať všetky zákonné, predpísané a dohodnuté normy.

5. Podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako aj nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy riešia vedúci zamestnanci v súčinnosti s odborovou organizáciou.

Článok XVIII.

Kolektívna zmluva

1. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie pracovných podmienok uzatvára starostka obce a príslušný odborový orgán - OZ SLOVES, Závodný výbor pri MsÚ v Hnúšti kolektívnu zmluvu v ktorej sú zapracované pracovnoprávne nároky zamestnancov obce a ďalšie náležitosti vyplývajúce z platných právnych predpisov.
2. Kolektívna zmluva medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou sa uzatvára v súlade s ustanoveniami zákona č. 2/1991 Zb., o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov.

Článok XIX.

Záverečné ustanovenia

1. Zamestnanci obce Klenovec sú povinní oboznámiť sa s týmto pracovným poriadkom najneskôr do 14 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Zamestnanci obce musia potvrdiť písomne, že sa oboznámili s týmto pracovným poriadkom. Zamestnanci, ktorí nastupujú do zamestnania sa s pracovným poriadkom oboznámia v deň nástupu do zamestnania. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami, a doplnkami pracovného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia. Doklady o tom sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
3. Starostka obce je povinná vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.
4. Pracovný poriadok Obecného úradu v Klenovci je k dispozícii zamestnancom obecného úradu u starostky obce a na www stránke obce.
5. Akékoľvek zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku sa vydávajú formou písomného dodatku po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie a po schválení obecným zastupiteľstvom.
6. Tento pracovný poriadok schválilo obecné zastupiteľstvo v Klenovci dňa 29.3.2012 uznesením č. 202/2012.
7. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.4.2012.

Za odborovú organizáciu:

V Klenovci dňa 30.3.2012.

Mgr. Zlata Kaštanová
starostka Obce Klenovec

Vyvesené dňa: 12.3.2012.