

# **Pracovný poriadok**

**zamestnancov Obecného úradu vo Vlčanoch**

**Starosta obce Vlčany ako štatutárny orgán obce podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov na základe § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 84 Zákonníka práce po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov vy d á v a tento**

## **PRACOVNÝ PORIADOK**

### *Zamestnancov Obce na Obecnom úrade vo Vlčanoch*

Názov a sídlo organizácie	OBEC Vlčany, 925 84 Vlčany č. 944
Poradové číslo vnútorného predpisu	1/2010
Vypracovala	Ing. Ida Ivánová
Schválil	Ing. Július Iván
Dátum vyhotovenia smernice	22.12.2010
Účinnosť smernice	01.01.2011
Prílohy	1

### **Úvodné ustanovenia**

1. Pracovný poriadok je základnou pracovnoprávnou vnútro organizačnou normou zamestnancov Obce Vlčany. Jeho úlohou je bližšie konkretizovať v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce, Zákona č. 552/2003 Z.z. a Zákona č. 553/2003 Z.z.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov ktorými sú:
  - a) zamestnanci Obecného úradu vo Vlčanoch (ďalej len "OcÚ"),
  - c) zamestnanci Spoločného stavebného úradu Vlčany (ďalej len "SSÚ")
  - d) hlavný kontrolór,
  - e) riaditelia organizácií, ktorých zriaďovateľom alebo zakladateľom je Obec Vlčany,
  - f) zamestnanci príspevkových organizácií a organizácií, ktorých zriaďovateľom alebo zakladateľom je Obec Vlčany.(ďalej len „zamestnanci“).
3. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu pre zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len pokiaľ je to výslovne uvedené v uzatvorenej dohode.
4. Za dodržiavanie pracovného poriadku zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci a všetci zamestnanci.

5. Nedodržovanie alebo porušovanie pracovného poriadku bude posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny.

6. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce (§ 13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb.) Všetky práva a povinnosti zamestnávateľa vykonáva osobne, okrem voči jeho osobe.

Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch pre zamestnancov podľa čl. 1, ods.2. písm. e), f) je príslušný riaditeľ organizácie.

### **Predzmluvné vzťahy**

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy prednosta OcÚ oboznámi fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

### **Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru**

1. Pri nástupe do zamestnania Personálna a mzdová pracovníčka oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom a s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.

2. Personálna a mzdová pracovníčka mesačne predkladá zástupcovi zamestnancov správu o dohodnutých nových pracovných pomeroch.

### **Podmienky vykonávania práce mimo pracoviska**

Zamestnanec príležitostne so súhlasom starostu a po dohode so zástupcami zamestnancov môže vykonať prácu doma, za predpokladu, že druh práce to umožňuje.

### **Odmeňovanie**

Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu mzda. Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom.

V zmysle § 7 ods. 7 zákona č. 553/2004 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov patrí všetkým zamestnancom (vykonávajúcich úlohy územnej samosprávy) zvýšenie tarifného platu o 15% okrem zamestnancov vykonávajúcich remeselné, manuálne alebo manipulačné činnosti s prevahou fyzickej práce (napr. upratovačské práce, údržbárske práce, vodič, práce v jedálni)

Výplatu mzdy realizuje obecný úrad vo výplatných termínoch. Výplatným termínom je 10. deň v príslušnom mesiaci. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie. Preddavok mzdy sa vypláca 25. deň v príslušnom výplatnom termíne. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja

alebo voľna, vypláca sa mzda posledný deň, ktorý predchádza týmto dňom.

V zmysle § 130 ods. 8 Zákonníka práce bude mzda zamestnancovi poukázaná na nim určený účet alebo vyplatená v pokladni obecného úradu. Mzda je splatná vo výplatnom termíne, t.j. na účet zamestnanca musí byť pripísaná najneskôr v deň určený na výplatu.

### **Pracovná cesta**

Starosta môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska v nasledujúcich prípadoch:

Školenia

Pracovné porady

Pracovné jednanie

### **Výpoveď daná zamestnávateľom**

Ak starosta chce dať výpoveď zamestnancovi pre porušenie pracovnej disciplíny, zavolá ho na osobný pohovor, kde mu oznámi dôvod výpovede a poskytne mu možnosť vyjadriť sa s primeraným použitím aj na:

Podmienky prerušenia výkonu práce

Rozhodovanie o absenciách.

### **Porušenie pracovnej disciplíny**

1. Pracovná disciplína je založená na vzťahoch spolupráce a vzájomnej pomoci zamestnancov.

2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) požitie alkoholických nápojov a iných toxických látok na pracovisku, počas pracovnej doby aj mimo pracoviska,
- b) prijatie úplatku, korupcia,
- c) použitie fyzického násillia voči zamestnancom a občanom,
- d) porušenie mravnosti na pracovisku,
- e) neospravedlnená absencia dlhšia ako 3 dni,
- f) odmietnutie príkazu vedúceho zamestnanca, ak tento nie je v rozpore s právnymi predpismi.

3. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) neospravedlnená absencia do 3 dní,
- b) bezdôvodné a svojvoľné opustenie pracoviska bez ohlásenia nadriadenému,
- c) neadekvátne, vulgárne správanie v rámci plnenia si pracovných povinností, na základe konfrontácie sporných stránok,
- d) porušovanie ustanovení pracovného poriadku,
- e) neoznámenie vykonávania zárobkovej činnosti zhodnej s predmetom činnosti zamestnávateľa,
- f) oneskorené príchody na pracovisko a skoré odchody,
- g) predĺžené prestávky v zamestnaní,
- h) každé porušenie pracovnej disciplíny, ktoré nie je uvedené v bode 2.

## Právo nahliadnuť do osobného spisu

Zamestnanec si môže nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy u personálnej a mzdovej pracovníčky.

Pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní vydá personálna a mzdová pracovníčka.

## Povinnosti zamestnanca presahujúci Zákonník práce

1. Zamestnanec je ďalej povinný najmä:<sup>1)</sup>

- a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- b) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- c) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických a právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru.

2. Zamestnanec nesmie najmä<sup>2)</sup>

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk v rozsahu stanovenom zákonom,
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody, alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme,
- d) konať v rozpore so záujmami obce a poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

3. Zamestnanec je povinný :

- a) nepoškodzovať dobré meno zamestnávateľa pri akomkoľvek rokovaní v rámci pracovného pomeru aj mimo neho,
- b) prichádzať do zamestnania v primeranom spoločenskom odeve bez výstredných doplnkov. Na pracoviskách zamestnávateľa udržiavať poriadok a nemeniť ich usporiadanie,
- c) zoznamovať sa s informáciami a úlohami, zaslanými vnútornou elektronickou poštou,
- d) pracovať svedomite a iniciatívne, riadne a v rozsahu svojich práv a povinností, samostatne, podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených, pokiaľ sú v súlade s právnymi predpismi, dodržiavať zásady spolupráce a dobrého spolužitia s ostatnými zamestnancami,
- e) pri zistení, že pokyn nadriadeného je v rozpore s právnymi predpismi alebo vnútornými predpismi zamestnávateľa, upozorniť na túto skutočnosť svojho nadriadeného,
- f) upozorniť svojho nadriadeného na prekážky, brániace riadnemu splneniu uloženej úlohy,
- g) zoznamovať sa so všeobecne záväznými právnymi predpismi súvisiacimi s výkonom práce, s vnútornými predpismi zamestnávateľa a so zmenami týchto predpisov,
- h) dodržiavať právne a ostatné predpisy k zabezpečeniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s výkonom jeho práce a vnútornými

1) § 8 ods. 1 zák. č. 552/2003 Z. z.

2) § 8 ods. 2 zák. č. 552/2003 Z. z.

predpismi zamestnávateľa,

- i) bez zbytočného odkladu oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi dôvod nepredvídanej neprítomnosti v práci ako je pracovná neschopnosť a ošetrovanie člena rodiny a následne predložiť o tom príslušný doklad ,
- j) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim, určený ošetrovujúcim lekárom,
- k) prehlbovať svoju kvalifikáciu k výkonu dohodnutej práce,
- l) dodržiavať a plne využívať pracovnú dobu,
- m) dodržiavať predpisy a pokyny, týkajúce sa zabezpečenia bezpečnosti prenajatých priestorov,
- n) riadne sa starať o zverený majetok, chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a dbať o jeho čo najúčelnejšie využitie. Dodržiavať zásady účelného a riadneho hospodárenia s finančnými prostriedkami zamestnávateľa, nekonat' v rozpore s jeho oprávnenými záujmami,
- o) nepožívať alkoholické nápoje a neužívať omamné a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnej dobe tiež mimo pracoviska a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- p) nepoužívať na pracovisku bez súhlasu zamestnanca určeného príslušným vnútorným predpisom elektrické spotrebiče ako sú kávovary, variče, ohrievacie špirály, žiariče a pod., ktoré nie sú v evidencii zamestnávateľa,
- r) udržiavať na svojom pracovisku poriadok, hlavne ukladať písomné materiály, pracovné pomôcky a tiež odev a iné osobné veci na miesta k tomu určené,
- s) pred opustením pracoviska podľa možnosti zabezpečiť, aby spisový materiál, pečiatky a pod ,neboli prístupné neoprávneným osobám,
- t) všetkými dostupnými prostriedkami zabezpečovať ochranu nim spracovávaných informácií, ktoré nie sú verejne prístupné, t.j. hlavne osobných údajov a iných informácií, chránených podľa osobitných právnych predpisov, pred prístupom neoprávnených osôb k nim, zmenou, zničením, stratou, neoprávnenými prenosmi alebo iným nakladaním s nimi, ktoré je v rozpore so zákonom, táto povinnosť sa vzťahuje aj na informácie o výške mzdy, poskytovanej zamestnávateľom,
- u) zachovávať povinnosť mlčanlivosti a to aj po skončení pracovného pomeru,
- v) ohlasovať svojmu nadriadenému, vedúcemu zamestnancovi zmeny v osobných pomeroch, ako sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska a pod., začatie trestného konania pre podozrenie z trestnej činnosti, spáchanej pri plnení pracovných povinností, iné údaje dôležité pre pracovné hodnotenie (napr. dokončenie vzdelania) a iné okolnosti významné pre nemocenské poistenie a daň z príjmu,
- w) ohlásiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi akýkoľvek zistený nedostatok v pracovných podmienkach, akúkoľvek hrozbu vzniku škody či už na strane zamestnávateľa alebo zamestnanca, ďalej akúkoľvek škodu, ktorú zamestnanec spôsobí zamestnávateľovi alebo ktorá zamestnancovi vznikne v súvislosti s plnením pracovných úloh popr. inú škodu, súvisiacu s činnosťou zamestnávateľa, ktorú zamestnanec zistí alebo o ktorej sa dozvie.
- z) pri opustení pracoviska zamestnanec dá podpísať starostovi, v jeho neprítomnosti prednostovi tlačivo „Priepustka“ a pri plánovanej návšteve lekára tlačivo „Potvrdenie o čase

strávenom pri ambulantnom vyšetrení“

### **Povinnosti vedúceho zamestnanca**

1. Potvrďovať zamestnancom ospravedlненú neprítomnosť v práci (dovolenka, choroba, ošetrovanie člena rodiny atď.), vyjadrovať sa k žiadostiam o poskytnutie neplateného voľna, o úpravu pracovného času, atď.
2. Pri nástupe do práce zabezpečiť spísanie dohody o hmotnej zodpovednosti u pracovných miest, kde z popisu pracovného miesta vyplýva zodpovednosť za zverené hodnoty,
3. Vypracovávať písomný popis pracovného miesta a pracovnej náplne jednotlivých zamestnancov.

### **Pracovné podmienky , podmienky zamestnávania a čerpanie dovolenky**

1. Pracovný čas zamestnanca je 37 a 1/2 hodiny týždenne, 36 a 1/4 pre opatrovatelky v ZOS.
2. Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniiek (plán dovoleniiek je umiestnený v dennej miestnosti Obecného úradu Vlčany. Do uvedeného plánu každý zamestnanec povinne zapisuje predpokladaný termín čerpania dovolenky ) určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov a prednostky obecného úradu. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
4. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) Zákonníka práce odstupné nad rozsah stanovený podľa § 76 ods. 1 Zákonníka práce, v sume jedného funkčného platu zamestnanca.
5. Výška príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie v zamestnávateľských zmluvách je najmenej 2 % z objemu zúčtovaných plátov zamestnancov.
6. Celkový prídél do sociálneho fondu je tvorený:
  - a) povinným prídélom vo výške 1 % a
  - b) ďalším prídélom najmenej vo výške 0,25 %zo súhrnu hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.

## Rozvrhnutie pracovného času

1. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času sa uplatní § 86 ZP a pri nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času sa uplatní podľa § 87 ZP.
2. Rozvrhnutie pracovného času podľa jednotlivých pracovísk:  
A ) Obecný úrad – administratívna budova:

Pondelok	07:30 - 15:30
Utorok	07:30 - 15:30
Streda	07:30 - 16:30
Štvrtok	07:30 - 15:30
Piatok	07:30 - 14:30

Prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času. Prestávka na jedlo a oddych je určený v čase od 12:00 do 12:30

### B) Zariadenie opatrovateľskej starostlivosti

Dvojmenná prevádzka

1. zmena od 07:00 do 19:00 hod
2. zmena od 19:00 do 07:00 hod.

### C) Obecná polícia – trojzmenná prevádzka

1. zmena od 06:00 do 14:00 hod
2. zmena od 14:00 do 22:00 hod.
3. zmena od 22:00 do 06:00 hod.

D) Pracovný čas zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce určí vedúci príslušného oddelenia.

3. Úradné hodiny na pracoviskách Obecného úradu sú určené nasledovne:

Pondelok : 7:30 - 15:30 hod.

Utorok : -

Streda : 7:30 - 16:30 hod.

Štvrtok : -

Piatok : 7:30- 14:30 hod.

## Rozsah a podmienky vykonávania práce nadčas

1. Prácu nadčas môže nariadiť starosta v prípadoch naliehavej zvýšenej potreby práce , alebo ak ide o verejný záujem (napr. zasadnutie obecného zastupiteľstva mimo pracovného času ) max. v rozsahu 8 hodín mesačne.



## **Evidencia**

Evidencia práce sa vedie v knihe dochádzok, ktorá je uložená v dennej miestnosti Obecného úradu Vlčany.

Do uvedenej knihy sa zakladajú aj všetky potvrdenie preukazujúce dôvod neprítomnosti zamestnanca na pracovisku.

## **Opustenie pracoviska**

1. Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu príslušného nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska.
2. Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia budovy pracoviska vyžiadať si súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca – predložiť na podpis priepustku okrem opustenia pracoviska počas obedňajšej prestávky. Po návrate sa priepustka odovzdáva zodpovednému zamestnancovi za evidenciu dochádzky.
3. Pracovné cesty zamestnancov a poskytovanie náhrad pri pracovných cestách upravuje interné usmernenie zamestnávateľa.

## **Ochrana práce**

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

## **Forma stravovania zamestnancov**

Stravovanie na pracovisku sa zabezpečuje prostredníctvom Podniku verejnoprospešných služieb obce Vlčany, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby. Cena jedla je 2,30€. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie zamestnancov vo výške 55% z ceny jedla .

Podľa § 152 ods. 5 písm. b) Zákonníka práce Obec Vlčany so súhlasom zástupkyne zamestnancov rozšíril okruh osôb, ktorým zabezpečí stravovanie. Ide o starostu Obce Vlčany.

## **Opatrenia zamerané na starostlivosť a kvalifikáciu zamestnancov**

Podľa § 153 zamestnávateľ vytvára podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov. Pre zamestnancov pravidelne zabezpečuje školenia cez Regionálne vzdelávacie centrum so sídlom v Nitre.

V prípade obojstranného záujmu zamestnávateľ sa môže dohodnúť so zamestnancom o zvyšovaní kvalifikácie. O dohode vyhotoví zamestnávateľ písomnú dohodu. V tomto prípade

zamestnávateľ poskytne zamestnancovi určité výhody – študijné voľno, preplácanie cestovných náhrad a pod.. Zamestnávateľ ako protihodnotu požaduje určitú stabilizáciu zamestnanca, t.j. záväzok zotrvať v pracovnom pomere minimálne 5 rokov. V prípade nesplnenia záväzku má zamestnávateľ právo na náhradu vo výške  $\frac{3}{4}$  celkovej sumy vynaložených nákladov.

### Záverečné ustanovenia

1. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich povinností.
3. Tento pracovný poriadok bude zverejnený na úradnej tabuli Obecného úradu vo Vlčanoch a na internetovej stránke Obecného úradu vo Vlčanoch.
4. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom podpisu.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Iván".

Ing. Július Iván  
Starosta obce Vlčany

Dátum oboznamovania sa zamestnancov s pracovným poriadkom : 23.12.2010

Miesto uloženia pracovného poriadku: Kancelária asistentky starostu

Dátum odsúhlasenia pracovného poriadku so zástupcom zamestnancov: 22.12.2010

Deň zverejnenia: 23.12.2010

Pri odchode odovzdajte vrátnikovi!

# PRIEPUSTKA

Meno .....

má dovolené opustiť pracovisko dňa .....

.....  
podpis vedúceho

Služobná záležitosť	Odchod .....hod.
Súkromná záležitosť	
Návšteva u lekára	Príchod .....hod.

PROTEX 10 411

Polstenec .....

bol dňa ..... / ..... o .....hod. ....minút\*)

ošetrený - vyšetrený a uznaný práceschopným. \*)

V ..... dňa .....

\*) Vyplní lekár.

Odchod o ..... hod.

Návrat o ..... hod. Pečiatka a podpis lekára

04 150 0 Design © Svt Plynárska 6, P. O. Box 179, 830 00 Bratislava 3,  
odbyt tel.: 02/53 41 61 78-9, fax: 02/53 41 61 80

II/09