

Pracovný poriadok obce Sebedražie

Starosta obce Sebedražie v mysle ustanovené § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v spojení s § 84 Zákonníka práce a po predchádzajúcom súhlase príslušnej odborovej organizácie vydáva tento pracovný poriadok.

Článok I

Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je vnútorný predpis obce Sebedražie (ďalej len „obec“ alebo „zamestnávateľ“), ktorý na základe zákona o verejnom záujme a Zákonníka práce upravuje pracovnoprávne vzťahy medzi zamestnancami a zamestnávateľom, ktorým je obec Sebedražie.

2. Na všetky právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch voči zamestnancom obce je v mene obce oprávnený starosta.

3. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov v pracovnom pomere k obci Sebedražie. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce.

Článok II

Zamestnanci obce

1. Zamestnancom obce na výkon práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme a predpoklady pre stanovený druh práce s tým, že :

- má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- je bezúhonná,
- spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis.

2. Predpoklady podľa ods. 1 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

3. Zamestnancami obce Sebedražie sú pracovníci, ktorými bola uzavretá platná pracovná zmluva alebo iná dohoda zakladajúca obdobný pracovný pomer.

4. Vedúcimi zamestnancami obce Sebedražie sú:

- Hlavný kontrolór
- Riaditeľ ZŠ

- Riaditeľ MŠ

Článok III

Prijímanie zamestnancov do pracovného pomeru

1. Pracovné miesta zamestnancov zamestnancov v pracovnom pomere s výnimkou vedúceho zamestnanca sa obsadzujú na základe pohovoru uchádzača so starostom obce, zástupcom starostu obce, prípadne za účasti osoby ovládajúcej danú problematiku, ktorá je určená starostom obce.
2. Osobitným režimom sa riadi výber zamestnancov obce, ktorými sú hlavný kontrolór, Riaditeľ ZŠ, Riaditeľ MŠ, prípadne štatutár spoločnosti zriadenej alebo založenej obcou.
3. V rámci pohovoru sa preveria praktické ako aj teoretické vedomosti uchádzača.
4. O prijatí uchádzača do zamestnania rozhoduje starosta obce.

Článok IV

Predzmluvné vzťahy

Pri obsadzovaní pracovného miesta sa od uchádzača o zamestnanie vyžadujú najmä tieto doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- pracovný životopis,
- doklad o dosiahnutom vzdelaní a absolvovaní prípadných vzdelávaní,
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- podklady pre výpis z registra trestov.

Článok V

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká pracovnou zmluvou v písomnom vyhotovení dňom, ktorý bol dohodnutý ako deň nástupu do práce.
2. V pracovnej zmluve sa môže písomne dohodnúť skúšobná doba, ktorá je v trvaní najviac 3 mesiace.
3. V pracovnej zmluve obec so zamestnancom dohodne:
 - druh práce,
 - miesto výkonu práce,
 - deň nástupu do práce,
 - dobu trvania pracovného pomeru.
4. Spolu s pracovnou zmluvou sa zamestnancovi odovzdá pracovná náplň, ktorá podrobnejšie charakterizuje druh práce a rovnako aj oznámenie o výške platu.

5. Ak zamestnanec nastupuje na pracovné miesto, kde je predpokladom výkonu práce uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti, obec s ním túto dohodu uzavrie pri uzavretí pracovnej zmluvy.

6. Pri zániku dohody o hmotnej zodpovednosti sa postupuje podľa § 183 zákonníka práce.

Článok VI

Povinnosti pri nástupe do zamestnania

1. Zamestnanec vykonávajúci personálnu a mzdovú agendu oboznámi nastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, ustanoveniami zákona o výkone prác vo verejnom záujme a potrebnými ustanoveniami zákonníka práce.

2. Zamestnanec vykonávajúci personálnu a mzdovú agendu alebo odborne spôsobilá osoba oboznámi nastupujúceho zamestnanca so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi obce na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, ktoré musí zamestnanec dodržiavať, o čom sa vyhotovuje písomný záznam.

3. Zamestnanec vykonávajúci činnosť v oblasti ochrany osobných údajov, prípadne starosta obce, poučí novonastupujúceho zamestnanca o povinnosti ochrany osobných údajov ako aj o prípadných sankciách za ich nedodržanie.

Článok VII

Práva zamestnanca

1. Zamestnanci majú právo najmä :
 - na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - na plat za vykonanú prácu,
 - predkladať návrhy k pripravovaným rozhodnutiam obce, ktoré môžu ovplyvniť ich postavenie v pracovnoprávných vzťahoch,
 - združovať sa v odborovej organizácii.

Článok VIII

Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanci sú povinní najmä:
 - osobne vykonávať práce dohodnuté v pracovnej zmluve v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
 - pracovať svedomito podľa svojich síl, schopností a znalostí, úlohy plniť včas a kvalitne,
 - plne využívať pracovný čas, opustiť pracovisko len so súhlasom nadriadeného zamestnanca (starostu obce),

- dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ako aj predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej ochrane,
- sústavne si udržiavať a zvyšovať úroveň svojej kvalifikácie,
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone prác vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť nestrannosť konania a rozhodovania,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami
- riadne hospodáriť so zverenými hodnotami, strážiť a ochraňovať majetok obce pred poškodením, stratou alebo zničením a oznamovať nadriadenému nedostatky, ktoré by mohli viesť k poškodeniu,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré nemožno oznamovať iným osobám, pričom tento záväzok trvá aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu,
- neodnášať z pracoviska predmety vedené v evidencii majetku obce bez písomného súhlasu nadriadeného,
- oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu zmeny v osobných údajoch potrebných na určenie správnej výšky platu a odvodov zamestnanca a prípadne aj to, že zamestnanec bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo bol pozbavený alebo obmedzený v spôsobilosti na právne úkony,
- poznať úlohu orgánov obce pre výkon vlastnej činnosti.

2. Zamestnanci nesmú:

- vykonávať činnosť, ktorou by sa ohrozovala ich nestrannosť,
- v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody spojené s výkonom práce vo verejnom záujme,
- poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

3. Iné obmedzenia vedúcich zamestnancov sú uvedené v čl. XI pracovného poriadku.

Článok IX

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Nedodržiavanie povinností uvedených v článku VIII tohto pracovného poriadku spolu s nedodržiavaním povinností podľa § 81 a 82 zákonníka práce sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Zamestnávateľ rozdeľuje porušenie pracovnej disciplíny na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny a závažné porušenie pracovnej disciplíny.

2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje najmä:

- opakovaný oneskorený príchod na pracovisko bez vedomia zamestnávateľa,
- opakované nezaznamenania príchodu a odchodu v knihe príchodov a odchodov,
- bezdôvodné a svojvoľné opustenie pracoviska v pracovnom čase,
- čerpanie dovolenky bez vedomia nadriadeného,
- nedoručenie alebo nedoslanie dokladu o dočasnej pracovnej neschopnosti najneskôr do 2 pracovných dní od vzniku rozhodnej udalosti,

- neuspokojivé plnenie pracovných úloh v požadovaných alebo právnom poriadkom stanovených termínoch,
- výskyt chýb a nezrovnalostí v agende prislúchajúcej konkrétnemu zamestnancovi,
- opakované a opodstatnené sťažnosti na postup a činnosť zamestnanca pri výkone originálnych alebo prenesených kompetencií v rámci svojej pracovnej náplne,
- porušovanie interných smerníc a predpisov vrátane opatrení uvedených v zápisniciach z vonkajšej a vnútornej kontroly, resp. neplnenie prijatých opatrení na zistenie nedostatkov,

3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- neospravedlnená prítomnosť v práci v rozsahu najmenej jedného pracovného dňa,
- požívanie alkoholických a omamných látok na pracovisku,
- porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré nemožno oznamovať iným osobám,
- neoprávnené použitie údajov z informačných systémov a databáz obce,
- výkon práce pre seba alebo iné osoby v pracovnom čase, ktorý nesúvisí s plnením pracovných povinností obce,
- vykonávanie inej zárobkovej činnosti bez písomného súhlasu zamestnávateľa v zmysle § 83 zákonníka práce,
- odcudzenie alebo úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa,
- vznik rozdielov na zverenej finančnej hotovosti na konci pracovného dňa,
- využívanie majetku zamestnávateľa na iné ako pracovné úlohy,
- nerešpektovanie písomného príkazu nadriadeného zamestnanca (starosta obce), pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
- prijímanie úplatkov a iných nenáležitých výhod.

4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posudzuje podľa miery zavinenia starosta obce. Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny starosta obce písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede podľa Zákonníka práce, čo sa založí do osobného spisu zamestnanca. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, len ak bol v posledných 6 mesiacoch písomne upozornený na možnosť výpovede. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ okrem výpovede okamžite skončiť pracovný pomer. Ak sa zamestnávateľ rozhodne dať zamestnancovi výpoveď alebo okamžite skončiť pracovný pomer pre závažné porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede alebo s dôvodom okamžitého skončenia pracovného pomeru a umožniť vyjadriť sa k nemu.

Článok X

Majetkové priznanie

1. Vedúci zamestnanec ako aj starosta obce je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca s do 31.marca každého kalendárneho roku, pričom oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu v zapečatenej obálke označenej pečiatkou podateľne OcÚ.

Článok XI

Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Vedúci zamestnanci ako aj starosta obce nesmú podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a ani byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré podnikateľskú činnosť vykonávajú. To sa nevťahuje na prípady, ak vedúci zamestnanec je u zamestnávateľa na skrátenej pracovnej úvazok.

2. Zamestnanec môže popri zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s písomným súhlasom starostu obce. To sa nevťahuje na prípady, ak zamestnanec je u zamestnávateľa na skrátenej pracovnej úvazok.

3. Obmedzenia podľa ods. 1 a 2 neplatia v prípadoch stanovených osobitným predpisom.

Článok XII

Preradenie na inú prácu a pracovná cesta

1. Obec môže preradiť zamestnanca na inú prácu len s jeho súhlasom, okrem prípadov vymedzených v § 55 a § 56 zákonníka práce.

2. Obec môže vyslať zamestnanca na pracovnú cestu len s jeho súhlasom okrem prípadov uvedených v § 57 zákonníka práce.

Článok XIII

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe.

2. Pracovný pomer dohodnutý na určitý čas sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

4. K skončeniu pracovného pomeru dohodu môže dôjsť z podnetu zamestnanca alebo zamestnávateľa, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom, pričom dohoda musí mať písomnú formu.

5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnanec aj zamestnávateľ. Zamestnanec môže dať výpoveď aj bez uvedenia dôvodu, zamestnávateľ môže dať výpoveď len z dôvodov uvedených v § 63 zákonníka práce. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhému účastníkovi, inak je neplatná. Výpoveďnú dobu ako ja jej plynutie určuje § 62 Zákonníka práce.

6. Okamžite končiť pracovný pomer je možné len z dôvodov s spôsobom uvedeným v § 68 až 70 Zákonníka práce.

7. Zamestnanec aj zamestnávateľ môžu skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe z akéhokoľvek dôvodu lebo bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa má doručiť druhému účastníkom spravidla 3 dni pred jeho skončením.

Článok XIV

Povinnosti pri skončení pracovného pomeru

1. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať agendu inej osobe určenej starostom obce. O odovzdaní agendy sa vyhotoví záznam. Zamestnanec je ďalej povinný odovzdať všetky veci zverené mu na plnenie pracovných úloh a vyrovnáť všetky prípadné záväzky voči zamestnávateľovi.

2. Ak odovzdáva agendu zamestnanec, s ktorým bola uzavretá dohoda o hmotnej zodpovednosti, pri odovzdaní agendy sa vykonáva inventúra zverených hodnôt, ktoré je povinný vyúčtovať.

3. Ak sa končí pracovný pomer so zamestnancom, voči ktorému má obec pohľadávku, starosta obce s ním prerokuje možnosti splnenia záväzku voči obci do skončenia pracovného pomeru alebo možnosti zabezpečenia tohto záväzku, najčastejšie dohodou o zrážkach zo mzdy alebo dôchodku.

4. Pri skončení pracovného pomeru je obec povinná vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní s uvedením údajov podľa § 75 ods. 2 Zákonníka práce.

5. Ak zamestnanec požiada pri skončení pracovného pomeru o pracovný posudok, je mu obec povinná ho vydať v lehote 15 dní. Pracovný posudok vypracuje najbližší nadriadený žiadateľa, podpisuje ho starosta obce.

Článok XV

Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, počas ktorého je zamestnanec k dispozícii obci na výkon práce a povinností v súlade s pracovnou zmluvou. V prípade, ak kolektívna zmluva alebo iné všeobecne záväzné právne predpisy neupravujú výšku pracovného času, pracovný čas mimo práce nadčas je stanovený na 40 hodín týždenne.

2. Prestávka na odpočinok a jedenie je 30 minút a do pracovného času sa nezapočítava.

3. Týždenný rozvrh pracovného času administratívnych zamestnancov je nasledovný:

- Pondelok
- Utorok
- Streda
- Štvrtok

- Piatok

4. Týždenný rozvrh stránkových dní a hodín na obecnom úrade je stanovený nasledovne :

- Pondelok: stránkové 8,00-11,30hod.
stránkové 12,30 - 16,00 hod.
- Utorok: nestránkový deň
- Streda: stránkové 8,00 -11:30hod.
stránkové 12,30 - 17,00 hod.
- Štvrtok: nestránkové 8,00 - 11,30 hod.
stránkové 12,30 - 16,00 hod.
- Piatok: stránkové 8,00 - 11,30 hod.

5. Zamestnanci vykonávajúci činnosť opatrovateľky majú pracovnú dobu stanovenú vo VZN, ktoré upravuje poskytovanie sociálnych služieb.

6. Zamestnanci obce pracujúci na úseku školstva majú stanovenú pracovnú dobu v prevádzkovom poriadku školského zariadenia.

7. Ostatní zamestnanci majú stanovenú pracovnú dobu v pracovných zmluvách.

8. Zamestnanci obce sú povinní evidovať svoju prítomnosť a neprítomnosť v knihe príchodov a odchodov.

9. Zamestnanci sú povinní organizovať prácu tak, aby všetky úlohy mali byť splnené v rámci ustanoveného pracovného času.

10. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený pracovný čas a vykonávaná mimo rámca pracovných zmien. Za vykonanú prácu nadčas má zamestnanec právo na náhradné voľno zákonom stanoveným spôsobom.

Článok XVI.

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci sú predpismi pracovného práv určené skutočnosti a udalosti na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom pracovnom čase.

2. Rozsah a dôvody poskytnutia pracovného voľna môžu byť v kolektívnej zmluve rozšírené nad rámec stanovený Zákonníkom práce.

3. Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci nadriadeného zamestnanca.

4. Ak prekážka v práci zamestnancovi nie je vopred známa, je povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť nadriadeného zamestnanca.

Článok XVII

Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku za podmienok ustanovených v zákonníku práce.
2. Základná výmera dovolenky je najmenej 4 týždne, dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roku dovŕši 33 rokov, je najmenej 5 týždňov.
3. Dovolenku v dlhšej výmere, ako je uvedená v bode 2 tohto článku, je možné upraviť v kolektívnej zmluve.
4. Ak zamestnanec čerpal počas kalendárneho roku dovolenku, na ktorú mu nevznikol nárok, alebo na ktorú nárok stratil, je povinný vrátiť obci náhradu za takto čerpanú dovolenku.
5. Dovolenka sa čerpá v týždňoch, prípadne v dňoch, v odôvodnených prípadoch je nadriadený zamestnanec alebo starosta obce oprávnený povoliť 0,5 dňa.

Článok XVIII

Starostlivosť o zamestnancov

1. Obec je povinná sústavne zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Obec je povinná zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať sa jej meniacim skutočnostiam.
2. Obec je povinná zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám zdravej výživy. Obec zabezpečuje stravovanie dodávateľsky formou dovozu stravy. Výnimkou sú zamestnanci vykonávajúci činnosť opatrovateľky s prihliadnutím na ich miesto výkonu práce u klienta, ktorým sa poskytujú stravovacie poukážky. Obec poskytne zamestnancom príspevok na stravovanie vo výške najmenej 55 % z ceny jedla, najviac na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín a príspevok zo sociálneho fondu podľa ustanovení v kolektívnej zmluve. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.
3. Obec sa stará o prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov. Absolvovanie kurzov alebo školení podlieha súhlasu nadriadeného zamestnanca, pričom obec v takom prípade uhradza náklady s tým spojené.
4. Obec Sebedražie ako zamestnávateľ nemá žiadne pracovisko, kde je zakázaná práca žien, resp. tehotných žien.

Článok XIX

Predchádzanie škodám

1. Obec je povinná pre svojich zamestnancov zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku

1. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia alebo k poškodeniu alebo zničeniu majetku zamestnávateľa.

2. Zamestnanci sú povinní zamykať svoje kancelárie, pričom posledný odchádzajú z konkrétnej budovy je povinný uzamknúť budovu, prípadne spustiť elektronického strážnika.

Článok XX

Zodpovednosť za škodu zamestnávateľovi

1. Zamestnanec zodpovedá obci:

- za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- za nesplnenie povinností na odvrátenie hroziacej škody,
- za vzniknutý schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať,
- za stratu predmetov, ktoré mu obec zverila na základe písomného potvrdenia.

2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný ju nahradiť v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu obec od zamestnanca požaduje.

3. Náhrada škody nesmie presiahnuť štvornásobok funkčného platu, ak:

- ide o škodu spôsobenú obci z nedbanlivosti,
- obec požaduje, aby zamestnanec prispel na úhradu škody (§ 181 ods. 1 zákonníka práce)

4. Zamestnanec je povinný zaplatiť škodu v plnej výške, ak:

- škodu spôsobil úmyselne,
- škodu spôsobil pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných alebo psychotropných látok,
- ide o schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať,
- ide o stratu predmetov, ktoré obec zverila zamestnancovi na základe písomného potvrdenia.

Článok XXI

Zodpovednosť za škodu zamestnancovi

1. Obec zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

- porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh obce zamestnancami konajúcimi v mene obce,
- pri odvrácaní hroziacej škody,
- pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania,

- na odložených veciach, ktoré si u zamestnávateľ zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi na mieste na to učenom alebo obvyklom. Nárok na náhradu škody je zamestnanec povinný nahlásiť do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak nárok na náhradu škody zaniká. Za veci, ktoré sa obvykle do zamestnania nenosia zodpovedá len v prípade, ak ich zamestnávateľ prevzal do úschovy, inak len do výšky 165,97 Eur.

Článok XXII

Náhrada škody

1. O náhrade škody, za ktorú zodpovedá zamestnanec a o výške požadovanej náhrady škody rozhoduje starosta obce na základe návrhu škodovej komisie, ktorú si ako svoj poradný orgán starosta obce zriadi.

Článok XXIII

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Obec môže na plnenie svojich úloh, ktorých plnenie by bolo v pracovnom pomere pre obec nehospodárne alebo neúčelné, alebo plnenie úloh je možné vymedziť výsledkom, uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok XXIV

Pracovný úraz, oznámenie a evidencia

1. Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz alebo bol jeho svedkom, je povinný oznámiť vznik pracovného úrazu svojmu nadriadenému alebo starostovi obce alebo zamestnancovi vykonávajúcemu mzdovú a personálnu agendu.

2. Tieto osoby sú povinné úraz zapísať do príslušnej evidencie a oznámiť vznik pracovného úrazu zmluvnému bezpečnostnému technikovi, ktorý je povinný vykonať všetky nevyhnutné opatrenia.

Článok XXV

Odborový orgán

1. Príslušným odborovým orgánom je základná odborová organizácia odborového zväzu verejnej správy – Závodný výbor pri Obecnom úrade v Koši.

2. Príslušný odborový orgán v rozsahu ustanovenom zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce najmä:

- uzatvára s obcou kolektívnu zmluvu,

- zastupuje zamestnancov obce pri kolektívnom vyjednávaní,
- kontroluje dodržiavanie pracovnoprávných predpisov a záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.

3. Obec je povinná s týmto orgánom prerokovať zásadné otázky podnikovej politiky, organizačné opatrenia a ďalšie opatrenia, ktoré sa týkajú väčšieho počtu zamestnancov ako aj ďalšie skutočnosti ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok XXVI

Záverečné ustanovenia

1. Starosta obce Sebedražie oboznámi zamestnancov obce s týmto organizačným poriadkom najneskôr do dňa jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania v deň nástupu do zamestnania. Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými dodatkami pracovného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia. Zamestnanci obce musia písomne potvrdiť oboznámenie sa s týmto pracovným poriadkom a doklady o tom sa zakladajú do spisov.

2. O vydaní pracovného poriadku starosta obce informuje obecné zastupiteľstvo.

3. Tento pracovný poriadok zrušuje pracovný poriadok zo dňa*1.3.2002*.....

4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom*1.3.2020*.....

V Sebedraží, dňa*13.2.2020*.....



[Signature]
Ing. Dana Kolláriková
Starostka obce

Základní organizácia odborového zväzu verejnej správy – Závodný výbor pri obecnom úrade v Koši zastúpená predsedom závodného výboru – Anna Balážová