

OBEC Gemerská Poloma

PRACOVNÝ PORIADOK

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

Čl. I

Základné ustanovenia

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

Čl. II

Vznik, zmena a skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou zmluvou uzatvorenou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec.
2. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
3. Zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť, ak:
 - a. zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň nástupu do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci,
 - b. zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce, alebo
4. Pracovná zmluva musí obsahovať podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - c. druh práce a jeho stručná charakteristika,
 - d. miesto výkonu práce,
 - e. deň nástupu do práce,
 - f. mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve,
 - g. výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
5. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace a nemožno ju predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
6. Pri nástupe do zamestnania je príslušný priamy nadriadený povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie. S predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať ho oboznámi príslušný zamestnanec. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
7. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
8. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
9. Pracovný pomer možno skončiť:
 - h. uplynutím dohodnutej doby v prípade pracovného pomeru na dobu určitú,
 - i. dohodou,
 - j. výpoveďou,
 - k. okamžitým skončením,
 - l. skončením v skúšobnej dobe.
10. Účasť odborového orgánu pri skončení pracovného pomeru je upravená v § 74 ZP.

11. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
12. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
13. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou doručí zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a zamestnávateľ uzatvárajú písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
14. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom.
15. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby podľa § 62 ZP.
16. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis a zároveň umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom.
17. Zamestnanec je pri skončení pracovného pomeru povinný vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi, protokolárne odovzdať svoju agendu priamo nadriadenému zamestnancovi, dať si potvrdiť výstupný list a tento odovzdať zamestnávateľovi spolu so zamestnaneckým preukazom.

Čl. III

Povinnosti zamestnanca, vedúceho zamestnanca a zamestnávateľa

1. Zamestnanci sú povinní, okrem základných povinností uvedených v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. a povinností uvedených v § 81 ZP, najmä:
 - a. kvalitne, hospodárne a včas plniť svoje pracovné úlohy,
 - b. efektívne využívať pracovný čas na vykonávanie pridelených úloh,
 - c. evidovať svoj príchod do práce, odchod z práce ako aj prerušenie pracovnej doby,
 - d. nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracovisku ani nevstupovať na pracovisko pod vplyvom týchto látok, a pod.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní dodržiavať povinnosti uvedené v predchádzajúcom odseku tohto článku Pracovného poriadku a tiež povinnosti uvedené v § 82 ZP.
3. Zamestnávateľ je povinný najmä:
 - e. prideľovať zamestnancovi prácu podľa dohodnutého druhu práce,
 - f. poskytnúť zamestnancovi mzdu za vykonanú prácu,
 - g. zabezpečiť zamestnancovi podmienky na riadne plnenie pracovných úloh,
 - h. dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - i. zabezpečiť stravovanie zamestnanca v zmysle § 152 ZP,
 - j. zabezpečiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov,
 - k. zabezpečovať sústavne zvyšovanie kvalifikácie zamestnanca.

Čl. IV

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušenie pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnanec porušil povinnosti, ktoré mu vyplývajú zo ZP, pracovného poriadku alebo z iného vnútorného predpisu zamestnávateľa alebo nesplnil príkaz, nedodržiaval zákaz alebo pokyn nadriadeného zamestnanca.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) nesplnenie povinnosti vyplývajúcej z § 81, § 82 ZP, § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom zaujme v znení neskorších predpisov alebo povinností uvedených v článku III. tohto Pracovného poriadku,
 - b) nerešpektovanie príkazu starostu obce a príkazu nadriadeného vedúceho zamestnanca, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi ani zamestnanca nediskriminuje,
 - c) morálne delikty, tzn. spoločensky neprijateľné delikty a javy nežiaduce na pracovisku, napr. výtržnosti, slovné napadnutie zamestnancov alebo iných osôb, hrubé osočovanie a vulgárne správanie na pracovisku, sexuálne delikty a pod.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré je možné okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje najmä:
 - a) požitie alkoholických nápojov alebo iných omamných látok na pracovisku,

- b) úmyselne ublíženie na zdraví spolupracovníkovi alebo inej osobe na pracovisku,
 - c) prijatie alebo požadovanie úplatku,
 - d) krádež na pracovisku a pod.
4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posudzuje starosta obce spolu s najbližším nadriadeným vedúcim zamestnanca.
5. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ vyvodiť tieto dôsledky:
- a) odňatie alebo krátenie osobného príplatku,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP,
 - c) okamžité skončenie pracovného pomeru v zmysle § 68 ZP.
6. V prípade opakovaného menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, nadriadený vedúci zamestnanec písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP Zákonníka práce, a to najneskôr v lehote šiestich mesiacov pred doručením výpovede zamestnancovi.

Čl. V

Pracovný čas a prekážky v práci

1. Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne.
2. V súlade s ust. § 88 ZP je u zamestnávateľa zavedený pružný pracovný čas.
3. Základný pracovný čas, počas ktorého je zamestnanec povinný byť na pracovisku, je stanovený na časový úsek: Zamestnanci sú povinní byť na pracovisku v čase medzi 8:00 hod. - 13:00 hod. Voliteľný pracovný čas je od 5:30 hod. do 8:00 hod. a od 13:00 hod. do 17:30 hod., tak aby boli dodržané hodiny pre styk s verejnosťou, a aby bol dodržaný pracovný čas 37,5 hodín. Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút si zamestnanec volí v čase od 12:00 hod. do 13:00 hod.
4. Pružne pracovne obdobie sa uplatňuje ako mesačne (štvortýždňové), pričom vyrovnanie fondu pracovného času je možné v mesačnom pracovnom období.
5. Zamestnanec je oprávnený opustiť pracovisko len s písomným súhlasom bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca.
6. Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré brania zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, resp. znemožňujú zamestnávateľovi pridelovať zamestnancovi prácu.
7. Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiada o pracovné voľno bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadeného zamestnanca.
8. Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci bezprostredne príslušnému nadriadenému vedúcemu zamestnancovi potvrdením.

Čl. VI

Pracovné a mzdové podmienky zamestnancov

1. Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu zmluvná mzda a ďalšie nároky v zmysle platného platového poriadku obce.
2. Na základe dohody zamestnávateľa so zamestnancami je mzda zamestnanca poukazovaná na účet zamestnanca v banke. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti. Stravovanie zabezpečuje najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja.
4. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 2 v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.
5. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
6. Zamestnávateľ sa stará podľa svojich finančných možností o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, najmä vysielaním zamestnancov na kurzy, semináre a umožnením štúdia popri zamestnaní.
7. Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok, a to v zmysle ustanovení § 171 až § 176 ZP.
8. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti sa zabezpečujú v súlade s § 160 až § 170 ZP.

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

Čl. VII

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

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

Čl. VIII

Záverečné ustanovenia

1. Ak sa zamestnanec cíti ukrátený na svojich právach vyplývajúcich z pracovného pomeru, je oprávnený obrátiť sa so žiadosťou o prerokovanie svojich nárokov na svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca.
2. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky vyplývajúce z pracovného pomeru prejednávajú a rozhodujú súdy.
3. Tento Pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený odborovým orgánom OZ SLOVES pri obecnom úrade Gemerská Poloma dňa 30.12.2014.
4. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2015, po jeho predchádzajúcom zverejnení u zamestnávateľa.

V Gemerskej Polome dňa 30.12.2014

.....
Ing. Miroslav Michalka
starosta obce