

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

zamestnancov Obce Juskova Voľa

Obecné zastupiteľstvo v Juskovej Voli na základe ustanovenia § 11 zák. č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení zákona č. 118/2002 Z. z., č. 165/2002 Z. z., č. 166/2002 Z. z., č. 334/2002 Z. z., č. 408/2002 Z. z. a zákona č. 447/2002 Z. z. (ďalej len „v zmysle zákona o verejnej službe v úplnom znení“) vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE JUSKOVA VOĽA

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov Obce Juskova Voľa a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávných vzťahoch v podmienkach samosprávy Obce Juskova Voľa.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Juskova Voľa. 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 v znení neskorších predpisov).

Č A S Ť I. PRACOVNÝ POMER

§ 2

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi občanom a Obcou Juskova Voľa (ďalej len „zamestnávateľ“) vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec.
2. Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.
3. Zamestnanec pri uzatvorení pracovnej zmluvy je povinný zložiť zamestnávateľovi sľub v zmysle § 5 ods. 1 zákona o verejnej službe. O zložení sľubu sa vyhotoví záznam, ktorý zamestnanec podpíše. Táto povinnosť sa nevzťahuje na zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
4. 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.
5. V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
 - a) druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce.
6. Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu, pričom vychádza z poriadku odmeňovania pracovníkov obce.

7. Súčasťou pracovnej zmluvy je aj podrobný popis súhrnu pracovných činností (pracovná náplň), ktoré bude zamestnanec vykonávať v rámci dohodnutého druhu práce.
8. V určitých prípadoch možno dohodnúť v pracovnej zmluve aj skúšobnú lehotu, ktorá vychádza zo ZP a je najviac 3 mesiace. Ide o prípady keď:
 - a) ide o výkon vysoko odborne náročnej práce,
 - b) z predložených podkladov zamestnanca nie je dostatočne zrejmá jeho odborná spôsobilosť.
9. Zamestnanec, ktorý sa uchádza o miesto na Obci Juskova Voľa je povinný predložiť:
 - písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,
 - vyplnený osobný dotazník a životopis,
 - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
 - potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa
 - doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
 - doklad o započítavanej praxi.
 Ďalej predkladá, ak to prichádza do úvahy:
 - vojenskú knižku,
 - doklad o nároku na prídavky na deti a úľavu na dani,
 - doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, prípadne iných exekučných konaniach.
 Zamestnanec, ktorý sa uchádza o miesto na Obci Juskova Voľa, ktoré nemá charakter remeselných, manuálnych alebo manipulačných prác s prevahou fyzickej práce osvedčuje svoju bezúhonnosť odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace.
10. Miesta vedúcich zamestnancov ako vedúci drobnej prevádzkárne, riaditeľ ZŠ, riaditeľ MŠ, vedúci ŠJ sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania v zmysle § 4 zákona o verejnej službe.
11. Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí zamestnávateľ prostredníctvom starostu prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom Obce Juskova Voľa, týmto pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami obce. O poučení vykoná písomný záznam.
12. Pracovné zmluvy na Obci Juskova Voľa vyhotovuje samostatný mzdový referent, ktorý 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, alebo podľa ZP a zákona 313/2001 o verejnej službe, a to v písomnej forme.
2. Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný iba výnimočne a to v prípade preradenia na inú prácu a dočasného pridelenia.

§ 4

Preradenie a preloženie na inú prácu

1. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 Zákonníka práce.

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 z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce. 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 pridelí na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, a to za podmienok uvedených v § 58 Zákonníka práce.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 až 74 Zákonníka práce.
2. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne Obecného úradu v Juskovej Voli.
3. 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.
4. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prejedná so zamestnancom o tom prejednaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec a starosta obce. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.
5. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce a zákona č.313/2001.
6. Počas výpovednej lehoty je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.
4. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky. Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý preberá agendu a bezprostredne nadriadený vedúci, ktorí zodpovedajú za stav preberanej agendy.
5. Zamestnávateľ je povinný na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie:
 - doba trvania pracovného pomeru,
 - druh vykonávaných prác,
 - či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohládávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
 - 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 požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
 - údaj 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 údaju o tom, kedy sa táto doba končí.

6. Pokiaľ sa ku skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s príslušným odborovým orgánom, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečuje starosta obce.

Č A S Ť 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 a konať v súlade so sľubom podľa § 5 ods. 1 zákona č.313/2001 o verejnej službe.
2. Zamestnanec je ďalej povinný najmä:
 - a) pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade správnymi 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.
3. Zamestnanci obce okrem povinností podľa ods. 1 a 2 tohto ustanovenia sú takisto povinní:
 - a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - b) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhodu s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
 - d) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce, ako aj s inými zamestnancami,
 - e) 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,
 - f) 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, upozorní na to nadriadeného,
 - g) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - h) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosti a dbať, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,

- i) zúčastňovať sa podľa pokynov starostu na schôdzach a besedách poslancov s voličmi, verejných zhromaždeniach občanov, zasadaniach obecného zastupiteľstva, ak sú prizvaní a pomáhať poslancom v ich práci,
- j) 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,
- k) 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.,
- l) 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 kancelárskou technikou a udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- m) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a podľa možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
- n) 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 vnútorno-organizačnými predpismi,
- o) nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

§ 7

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) uzatvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
2. Vedúci zamestnanci sú ďalej povinní:
 - a) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas pridelovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál, a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení,
 - b) vytvárať zamestnancom pre prácu priaznivé pracovné podmienky, zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve obce, alebo majetku zvereného do užívania,

- c) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
- d) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
- e) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
- f) zabezpečovať včasné plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- g) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,
- h) vytvárať priaznivé podmienky orgánom obce pre ich činnosť.

§ 8

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.
3. Posudky o pracovnej činnosti vydáva samostatný odborný referent PaM na základe predloženého hodnotenia, a to do 15 dní od jeho vyžiadania organizáciou alebo zamestnancom. 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 povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.
4. 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.
5. Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva príslušné oddelenie obecného úradu. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako u pracovného posudku.

§ 9

1. Na všetkých pracoviskách Obce Juskova Voľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

§ 10

1. Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach.
2. Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 11

Zastupovanie

1. Zastupovaný vedúci 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.

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

§ 12

1. Na každom oddelení sa musí zabezpečiť, počas neprítomnosti zamestnanca v práci, oboznámenie s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií pri vybavovaní stránok.
2. Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené:
 - v podateľni obecného úradu,

ČASŤ III. PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

§ 13

Pracovný čas

1. Pracovný čas je 40 hodín týždenne. Prestávka na jedenie a oddych sa poskytuje 30 minút za deň, spravidla od 12,30 hod. do 13,00 hod, ktorá sa započítava do odpracovanej doby.
2. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:
Pondelok: 07.00 – 15.15 hod.
Utorok: 07.00 – 16.35 hod.
Streda: 07.00 – 15.15 hod.
Štvrtok: 07.00 – 15.15 hod.
Piatok: 08.00 – 12.40 hod.
3. Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou. Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje starosta obce formou oznámenia a to tak, aby mohlo byť priebežne zabezpečované vybavovanie agendy.
4. Zamestnancovi, ktorí sa vrátili 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.

§ 14

Rozvrhnutie pracovného času

1. O rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom za podmienok stanovených v § 86 Zákonníka práce.
2. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ môže po dohode s príslušným odborovým orgánom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne, najviac na štyri mesiace za podmienok stanovených v § 86 Zákonníka práce.
3. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov môže zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom zaviesť pružný pracovný čas za podmienok stanovených v § 86 Zákonníka práce.

§ 15

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.
2. Zamestnanec sa 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 pracovisku s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.
3. Na opustenie pracoviska z pracovných dôvodov dáva súhlas priamy nadriadený zamestnanca.
4. Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom starostu obce.
5. Za zameškaný 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 zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať, a to spravidla bezprostredne, najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz.
6. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny. Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované za splnenia všetkých zákonných podmienok nasledovné opatrenie:
 - krátenie dovolenky,
 - výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,
 - okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce,
 - krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.
7. O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú smenu, alebo jej časť, rozhoduje starosta obce na základe stanoviska odborovej organizácie.

§ 16

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 jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.
2. Zamestnávateľ 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 v 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.

§ 17 **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. Pracovníci OcÚ vykonávajú pracovné cesty prednostne verejnou dopravou. V nevyhnutných prípadoch, napr. pri realizácii väčších nákupov materiálu, pri vybavovaní neodkladných záležitostí bez možnosti použitia verejnej dopravy, pri zabezpečovaní akcií vyžadujúcich prepravu materiálu a osôb apod., je možné použiť aj súkromné motorové vozidlo.
4. Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ďalší preddavok 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.
5. Pri vyúčtovaní pracovných ciest je pracovník povinný súčasne priložiť správu obsahujúcu prehľad navštívených miest a v nich vybavovaných záležitostí. V prípade účasti na spoločných podujatiach je potrebné priložiť tiež pozvánku alebo program podujatia.

§ 18 **Pohyb v objekte**

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

§ 19 **Dovolenka**

1. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré vždy schvaľuje starosta obce.
2. Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne po ukončení dovolenky.
3. Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi starosta. V pláne dovoleniak každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne aspoň pomernej časti.
4. Pri určení plánu dovoleniak treba prihliadať na:
 - zabezpečenie úloh,
 - oprávnené záujmy zamestnancov,
 - požiadavky zamestnancov – rodičov s maloletými deťmi.
5. Zamestnanec je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostovi obce.
6. Čerpanie dovolenky určuje starosta obce po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu.

§ 20 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 najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
3. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky. Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci, je organizácia povinná poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

ČASŤ IV. PLATOVÉ POMERY

§ 21 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. Podrobnosti ohľadom funkčného platu zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania pracovníkov Obce Juskova Voľa.
3. Výplata platu sa vykonáva vo výplatných termínoch, podľa finančných možností, najneskôr do 15. dňa nasledujúceho mesiaca.
4. Plat sa vypláca na účty zamestnancov alebo na pracovisku – v pokladni obecného úradu.
5. Ak sa zamestnanec nemôže dostaviť 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.

§ 22 Preberanie platu

1. Zamestnanec je povinný zistené rozdiely v plate ihneď oznámiť 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 starosta obce.

§ 23

1. Na žiadosť zamestnanca mu musí byť plat a náhrada platu splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením na dovolenku v prípade, ak sa jedná o plánovanú dovolenku uplatnené včas (3 dni pred nástupom).
2. Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas a sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a Poriadkom odmeňovania zamestnancov obce Juskova Voľa.

§ 24

Náhradné voľno a mzda za prácu nadčas

1. Zamestnancom obce sa poskytuje za prácu nadčas spravidla náhradné voľno. Zamestnancovi zaradenému do funkcie, u ktorej mzdová tarifa je stanovená s prihliadnutím k prípadnej práci nadčas, prislúcha náhradné voľno za prácu nadčas v noci alebo v deň pracovného pokoja.
2. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu jednej hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas. Čerpanie náhradného voľna určuje zamestnancovi starosta obce, v súlade s potrebami plnenia pracovných úloh a s prihliadnutím k záujmom zamestnanca tak, aby náhradné voľno bolo vyčerpané najneskôr v dobe jedného mesiaca po vykonaní práce nadčas.
3. Náhradné voľno je možno sčítat' a to tak, že naraz sa môžu čerpať najviac dva pracovné dni po sebe.

ČASŤ V.

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

§ 24

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

§ 25

1. Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.
Najmä je povinný:
 - a) 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,
 - b) sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých zamestnancov,
 - c) pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - d) vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,

- e) zarad'ovat' zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,
 - f) sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - g) odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárií,
 - h) bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
 - i) 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:
- a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu,
 - b) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - c) nepožívať alkoholické nápoje na pracoviskách,
 - d) nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách,
 - e) používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
 - f) 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.

§ 26

1. Príslušné odborové orgány majú právo vykonávať spoločenskú kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch a na pracoviskách obce.

§ 27

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 PaM.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

ČASŤ VI. STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV

§ 28

1. Zamestnávateľ 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. Zamestnávateľ 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. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.
4. Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

ČASŤ VII. NÁHRADA ŠKODY

§ 29 Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí závy, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je povinný 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 budov obecného úradu úradné listiny, spisy, doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra 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 závy a nedostatky svojmu nadriadenému.

§ 30 Náhrada škody

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 v plnej sume.
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 štatutárny orgánom, jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ.
5. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady 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, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, alebo stratou zverených predmetov.

**ČASŤ VIII.
ODBOROVÁ ORGANIZÁCIA**

§ 31

1. Starosta obce prerokúva s príslušným orgánom 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 odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov obce.

**ČASŤ IX.
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

§ 32

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 Juskovej Voli.
2. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Juskovej Voli.
3. Tento pracovný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Juskovej Voli dňa 26.7.2003.
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 10.8.2003.
5. Tento pracovný poriadok bol upravený Obecným zastupiteľstvom v Juskovej Voli dňa 6.3.2004.
6. Tento pracovný poriadok bol upravený Obecným zastupiteľstvom v Juskovej Voli dňa 29.9.2004.