

**OBEC LIETAVA**  
**Lietava 146, 013 18 Lietava**

---



**VNÚTORNÁ SMERNICA č. 4/2011**  
**PRACOVNÝ PORIADOK**  
**zamestnancov obce Lietava**

**Lietava 2011**

# PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE LIETAVA

Na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a § 11 ods. 1, zák. č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „zákoník práce“) **vydávam** tento pracovný poriadok zamestnancov obce Lietava.

## PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE LIETAVA

### Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie špecifikovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach samosprávy obce Lietava.
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Lietava. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce, alebo dohôd o pracovnej činnosti sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane. Na starostu sa pracovný poriadok vzťahuje v §7, §8, §9, §10, §11, §20, §21, §22, §30. Na hlavného kontrolóra len v prípade, že jeho pracovný úväzok je vyšší ako 0,5.
- (3) Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce v zmysle § 13 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

### ČASŤ I. PRACOVNÝ POMER

#### Článok 2 Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi občanom a obcou Lietava (ďalej len "organizácia") vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou platnosťou nie je prípustné.

- (2) Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu neurčitú. Pracovnú zmluvu na dobu určitú je možné uzavrieť len v ojedinelých prípadoch a v súlade s platnou právnou úpravou § 48 zákonníka práce.
- (3) V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
- a) druh práce a funkcia, na ktorú sa pracovník prijíma,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) deň nástupu do práce
  - d) platové zaradenie v súlade s nariadením vlády 249/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.
- (4) V určitých prípadoch možno dohodnúť v pracovnej zmluve aj skúšobnú dobu, a to ak:
- a) ide o výkon vysoko odborne náročnej práce,
  - b) z predložených podkladov zamestnanca nie je dostatočne zrejmá jeho odborná spôsobilosť.
- (5) Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí starosta prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi bezpečnosti a ochrany zdravia, Organizačným poriadkom Obecného úradu v Lietave, týmto pracovným poriadkom a ostatnými internými predpismi a nariadeniami obce. Prijímaný zamestnanec potvrdí „oboznámenie“ svojim podpisom na osobitnej listine.
- (6) Pracovné zmluvy vyhotovuje obecný úrad.
- (7) Na základe podpísanej pracovnej zmluvy starosta obce spracuje a odovzdá zamestnancovi pracovnú náplň najneskôr do 5 dní odo dňa nástupu do pracovného pomeru. Kópia pracovnej náplne sa založí do osobitného spisu zamestnanca.

### **Článok 3**

#### **Zmena pracovného pomeru**

- (1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody 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 preloženia.

### **Článok 4**

#### **Preradenie a preloženie na inú prácu**

- (1) Organizácia je povinná preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 zákonníka práce.

- (2) Preložiť zamestnanca na sústavný výkon práce do iného miesta, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, možno iba v rámci úradu, a len keď to nevyhnutne vyžaduje jeho prevádzková potreba. Organizácia je povinná so zamestnancom vopred prerokovať dôvod a dobu preloženia a pritom prihliadnuť na jeho oprávnené záujmy.
- (3) Pracovné úlohy preloženému zamestnancovi ukladá, jeho prácu organizuje, riadi a kontroluje, a pokyny mu na tento účel dáva príslušný vedúci zamestnanec, spravidla starosta obce.

### **Článok 5** **Skončenie pracovného pomeru**

- (1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 až 80 zákonníka práce.
- (2) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne Obecného úradu v Lietave. V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého zrušenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa odovzdá priamo na pracovisku. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prejedná so zamestnancom a o tomto prejednaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec a starosta obce. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada. Organizácia môže okamžite zrušiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach zákonníka práce.
- (3) 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 a pracovné pomôcky. Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného aj nového zamestnanec o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý preberá agendu a bezprostredne nadriadený vedúci, ktorí zodpovedajú za stav preberanej agendy.
- (5) Organizácia je povinná na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie doba trvania pracovného pomeru, skutočnosti rozhodné pre posúdenie jeho nároku na dovolenku, záväzky zamestnanca voči organizácii, uvedie ďalej, aké zrážky sa vykonávajú z pracovnej mzdy.
- (6) Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s príslušným odborovým orgánom, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečuje starosta obce.

## ČASŤ II. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

### Článok 6 Povinnosti zamestnanca

Zamestnanci obecného úradu sú povinní najmä:

- a) pracovať svedomito, riadne a v rozsahu svojich práv a povinností samostatne, a to podľa svojich síl, znalostí a schopností, dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce ako aj spolupracovníkmi,
- b) 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,
- c) 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, upozornia na to priamo nadriadeného, prípadne písomne iného vedúceho pracovníka,
- d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň, oboznámiť sa s predpismi o ochrane osobných údajov, dbať, aby nebolo ohrozené služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
- e) zúčastňovať sa podľa pokynov vedúceho organizačného útvaru na schôdzach a besedách poslancov s voličmi, verejných zhromaždeniach občanov a pomáhať poslancom v ich práci,
- f) pri vyslaní na pracovnú cestu do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov a uznesení orgánov obce,
- g) 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.,
- h) dodržiavať a plne využívať pracovný čas, konať a vystupovať pri plnení pracovných úloh a mimo nich v súlade s organizačnými predpismi obce,
- i) poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce ako aj 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 výpočtovou technikou a udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- j) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu a podľa možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
- k) na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie, 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 internými predpismi,

- l) plne využívať pracovný čas a technické prostriedky na vykonávanie zverených prác,
- m) nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce,
- n) konať a rozhodovať nestranne a zdržiavať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť rozhodovania,
- o) v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných organizáciou,
- p) zdržiavať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech iného.

## Článok 7

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanci sú povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť vzťah zamestnancov k práci a pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- b) 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 pracovníci 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,
- a) 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,
- b) dôsledne dodržiavať zásady odmeňovania za prácu a zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa nariadenia vlády č. 249/1992 Zb. v znení neskorších predpisov a kolektívnej zmluvy na príslušný kalendárny rok,
- 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) vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a pre uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb,
- e) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
- f) disponovať s finančnými, materiálными a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
- g) zabezpečovať včasné plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,

- h) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,
- i) vyvírať priaznivé podmienky orgánom obce pre ich činnosť.

## Článok 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. Posudky o pracovnej činnosti vydáva starosta obce 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 starosta povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.
- (3) Iné informácie je organizácia oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis 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.
- (4) Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva starosta. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako u pracovného posudku.

## Článok 9 Pracovná disciplína

- (1) Na všetkých pracoviskách obecného úradu a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné a psychotropné látky. Zamestnanec **je povinný podrobiť sa skúške na prítomnosť alkoholu** svojmu nadriadenému alebo pracovníkovi obecného úradu písomne poverenému starostom obce.
- (2) Pozitívny výsledok na prítomnosť alkoholu v rámci dychovej skúšky sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach.

## **Článok 10 Zastupovanie**

- (1) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť ho na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečeniu úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
- (2) V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave 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 starosta obce.
- (3) Na oddelení Obecného úradu 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.

## **ČASŤ III. PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU**

### **Článok 13 Pracovný čas**

- (1) Pracovný čas je 37,5 hodiny týždenne. Prestávka na stravu a oddych sa poskytuje 30 minút za deň, v časovom rozmedzí určenom starostom obce v schválenom rozpise úradných hodín.
- (2) Ak nerozhodne starosta obce inak, týždenný pracovný čas je spravidla rozvrhnutý nasledovne:

Pondelok	7.00 - 15.00
Utorok	7.00 - 15.00
Streda	7.00 - 18.00
Štvrtok	7.00 - 15.00
Piatok	7.00 - 13.00
- (3) Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať stanovené úradné hodiny pre styk s verejnosťou.
- (4) Zamestnancovi, ktorý sa vrátil 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 náhrada platu vo výške priemerného zárobku.



#### **Článok 14**

##### **Kratší pracovný čas**

- (1) Inú úpravu pracovného času v individuálnych prípadoch, zo závažných dôvodov môže povoliť starosta obce tak, aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol 9,5 hod. a v priebehu týždňa bol dodržaný týždenný pracovný čas.
- (2) Pri uzatváraní pracovnej zmluvy alebo na základe jej zmeny môže organizácia so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas na mieste, kde povaha práce nevyžaduje plný pracovný čas, alebo povoliť kratší pracovný čas na žiadosť pracovníka zo zdravotných dôvodov alebo iných závažných dôvodov, ak to dovoľuje plnenie úloh.
- (3) Ak požiada zamestnankyňa starajúca sa o dieťa mladšie ako 15 rokov alebo tehotná žena o úpravu pracovného času, je organizácia povinná vyhovieť jej žiadosti, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Úpravu pracovného času povoľuje starosta obce v súčinnosti s odborovým orgánom.
- (4) Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času, alebo inej vhodnej úpravy pracovného času podáva zamestnanec starostovi obce. Písomné oznámenie o riešení žiadosti odovzdá zamestnancovi najneskôr do 15 dní zamestnanec poverený vedením personálnej agendy. Zamestnancovi patrí primeraný plat zodpovedajúci kratšiemu pracovnému času.

#### **Článok 15**

- (1) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času 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. Za účelom predčasného odchodu z práce a každého opustenia pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný predložiť k schváleniu nadriadenému priepustku alebo príslušný doklad potvrdzujúci neprítomnosť v práci.
- (3) Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov súhlas dáva priamy nadriadený, alebo poverený zamestnanec zastupovaním.
- (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 stravu 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 vcelku.

- (6) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu, nenastúpenie do zamestnania, neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku alebo nedodržanie pravidiel pri opustení pracoviska, sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny. Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované, po prerokovaní s odborovým orgánom a za splnenia všetkých zákonných podmienok, nasledovné opatrenia:
- a) krátenie dovolenky na zotavenie,
  - b) výpoveď podľa § 63 ZP,
  - c) okamžité skončenie podľa § 68 ZP,
  - d) krátenie resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.
- (7) O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu, alebo jej časť, rozhoduje starosta obce po predchádzajúcom prerokovaní s odborovým orgánom.

#### **Článok 16** **Prekážky v práci**

- (1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane pracovníka požiada pracovník starostu obce. Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného pracovníka a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.
- (2) Organizácia 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 prieťahu 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.

#### **Článok 17** **Cestovné náhrady**

- (1) Zamestnanca vysielajú 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) Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do pätnástich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ďalší preddavok na ten istý účel 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.

### **Článok 18**

#### **Práca nadčas**

- (1) Práca nadčas je vymedzená v ustanovení § 97 ZP.
- (2) Zamestnanec obce je povinný vykonať resp. vykonávať prácu nadčas, pokiaľ mu bola nariadená. Pokiaľ mu práca nadčas nebola nariadená, nemôže ísť o prácu nadčas.
- (3) Ten, kto nariadil prácu nadčas, je povinný rešpektovať ustanovenia § 97, ods. 1.-3. Zákonníka práce.
- (4) Prácu nadčas nemôžu vykonávať:
- a) tehotné ženy,
  - b) osamelí zamestnanci trvalo sa starajúci o dieťa mladšie ako 1 rok.

### **Článok 19**

#### **Režimové opatrenia v objekte obecného úradu**

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

### **Článok 20**

#### **Dovolenka**

- (1) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré vždy schvaľuje starosta obce. Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne - po skončení dovolenky.
- (2) Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi starosta obce. V pláne dovoleniak každý pracovník vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne pomernej časti. Najmenej musí takýmto spôsobom vypísať dva týždne. Určenú dobu čerpania dovolenky je starosta obce povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 15 dní vopred.

- (3) Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na:
- a) zabezpečenie úloh,
  - b) oprávnené záujmy zamestnancov,
  - c) požiadavky zamestnancov - rodičov s maloletými deťmi.
- (4) Zamestnanec obecného úradu je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostovi obce.
- (5) Čerpanie dovolenky určuje starosta obce podľa plánu dovoleniek určeného tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (6) Zamestnávateľ umožní na základe žiadosti čerpanie 1/2 dňa dovolenky.

#### **Článok 21**

##### **Náhrada za nevyčerpanú dovolenku**

- (1) Ak si starosta alebo zamestnanec obecného úradu nemohol vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z naliehavých dôvodov, alebo pre prekážky v práci je organizácia povinná poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
- (2) Náhradu za nevyčerpanú dovolenku schvaľuje obecné zastupiteľstvo.

#### **ČASŤ IV.**

#### **Článok 22**

##### **Platové náležitosti**

- (1) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat, ktorý sa vypláca eurách. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa kolektívnej zmluvy.
- (2) Výplata platu za predchádzajúci kalendárny mesiac sa vykonáva formou elektronického prevodu finančných prostriedkov na osobný účet zamestnanca, výnimočne v hotovosti v pokladni obecného úradu vo výplatnom termíne, ktorý je stanovený na 5-teho v príslušnom kalendárnom mesiaci. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa plat pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.
- (3) Pri výplate platu v hotovosti je zamestnanec povinný prepočítať si plat skôr ako to potvrdí svojím podpisom na výplatnej listine. Zistené rozdiely ihneď signalizuje pokladníkovi. Ak zistí zamestnanec preplatky na plate dodatočne - až po jeho prevzatí - je povinný to bezodkladne oznámiť pokladníkovi.

- (4) Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške platu rieši s jednotlivými pracovníkmi starosta obce.
- (5) Na žiadosť zamestnanca sa plat a náhrada platu splatná počas dovolenky vypláca pred nastúpením na dovolenku v prípade, ak sa jedná o plánovanú dovolenku uplatnenú včas.
- (6) Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami zákonníka práce.
- (7) 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.
- (8) Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.
- (9) Zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme patrí tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradeniu do platovej triedy a do platového stupňa v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (10) Určenie okruhu zamestnancov obce, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, ktorým patrí zvýšenie tarifného platu určeného podľa § 7 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z., v zmysle § 7 ods. 7 o 15% je nasledovný :
  - a) **samostatný odborný referent** - Referát ekonomiky, financií a personálnych vecí,
  - b) **samostatný odborný referent** - Referát správy majetku obce,
  - c) **odborný referent** - Referát sociálnych vecí a kultúry,
  - d) **odborný referent** - Referát miestnych daní, poplatkov, stavebných vecí a matriky.
- (11) Podrobnosti o platových náležitostiach a odmeňovaní zamestnancov obecného úradu ustanoví Poriadok odmeňovania zamestnancov obce Lietava.

### Článok 23

#### 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 len za prácu nadčas konanú 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 potrebou plnenia plánovaných úloh a s prihliadnutím k záujmom zamestnanca tak, aby náhradné voľno bolo vyčerpané najneskôr v dobe do jedného mesiaca po vykonaní práce nadčas. Zamestnanec žiadosť o poskytnutie náhradného voľna predkladá písomne.
- (3) Zamestnancovi, ktorému nebolo poskytnuté náhradné voľno a vo svojom základnom plate nemá zahrnutú odmenu za prípadnú prácu nadčas, prislúcha za každú hodinu práce nadčas plat podľa platových predpisov.

**ČASŤ V.**  
**BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI**

**Článok 24**  
**Všeobecné ustanovenia v oblasti BOZP**

- (1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) je jednou z najdôležitejších oblastí činností organizácie.
- (2) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá starosta obce alebo poverený zamestnanec obecného úradu.

**Článok 25**  
**Povinnosti organizácie v oblasti BOZP**

- (1) Organizácia je povinná sústavne vyvíjať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu. Najmä je povinná:
  - 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 všetkých zamestnancov, pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
  - c) zriaďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,
  - d) sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť o ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - e) odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárií,
  - f) bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
  - g) 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 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 najmä:

- a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, interné normy obce 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, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia mimo vyhradených miest,
- d) používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
- e) oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.

#### **Článok 26**

##### **Vzťah odborových orgánov a BOZP**

- (1) Príslušné odborové orgány v rámci vecnej a miestnej príslušnosti majú právo vykonávať spoločenskú kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch na pracoviskách obce.
- (2) Zamestnanci obce sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce (ako aj odborovému orgánu) pracovný úraz. Závery šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa zaznamenajú na predpísanom tlačive, pričom evidenciu pracovných úrazov vedie obecný úrad.
- (3) Organizácia je povinná zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

#### **ČASŤ VI.**

##### **STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV V SOCIÁLNEJ OBLASTI**

#### **Článok 27**

- (1) Organizácia vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia 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) Organizácia 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) Organizácia zriaďuje, udržiava a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.

- (4) Organizácia je povinná zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.
- (5) Organizácia zabezpečí pracovníkom s pracovným úväzkom nad 4 hodiny denne stravovanie formou stravných lístkov v zmysle platných predpisov, ak nerozhodne starosta obce inak.

## **ČASŤ VII. NÁHRADA ŠKODY**

### **Článok 31 Predchádzanie škodám**

- (1) Organizácia je povinná zabezpečiť zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak organizácia zistí závady, je povinná urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Organizácia je povinná sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť starostu obce.
- (4) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky nedostatky svojmu nadriadenému.

### **Článok 32 Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

- (1) Zamestnanec zodpovedá organizácii:
  - a) za škodu, ktorú jej spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
  - b) za nesplnenie povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
  - c) za schodok na nezverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.
- (2) Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných zverených predmetov evidovaných v hmotnom majetku obce, ktoré mu organizácia zverila. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne, prípadne z časti, ak preukáže, že strata vznikla



úplne alebo z časti bez jeho zavinenia. V rozhodovaní o škode je príslušný konať starosta obce.

### **Článok 33**

#### **Zodpovednosť organizácie za škodu**

- (1) Organizácia zodpovedá za škodu:
  - a) ktorá vznikla zamestnancovi pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, a to porušením právnych povinností zo strany zamestnávateľa,
  - b) ktorá bola spôsobená porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh organizácie zamestnancami konajúcimi v jej mene,
  - c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
- (2) O vyplatení náhrady zamestnancovi rozhoduje starosta spravidla do 1 mesiaca od vyčíslenia tejto škody. Výška náhrady škody sa vyčísľuje v súlade s platnými právnymi predpismi.
- (3) Zamestnanec oznamuje škodu ihneď starostovi obce, pričom uvedie náležitosti - ako ku škode došlo, termín jej vzniku, mená svedkov, vyčíslenie škody, kto za túto škodu zodpovedá, ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

### **ČASŤ VIII.**

#### **ODBOROVÁ ORGANIZÁCIA**

### **Článok 34**

#### **Vzťah odborovej organizácie a obecného úradu**

- (1) Starosta obce prerokúva s príslušným odborovým orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov obecného úradu a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov. Starosta obce informuje príslušný 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 obecného úradu.
- (3) V prípade, že odborový orgán a starosta obce kolektívnu zmluvu podľa bodu 2 neuzatvoria, pracovno-právne nároky zamestnancov obecného úradu sa riadia podľa ustanovení kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa v zmysle platnej právnej úpravy.

**ČASŤ IX.  
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Článok 35  
Spoločné ustanovenia**

- (1) Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení.
- (2) Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii k nahliadnutiu zamestnancom obecného úradu na Obecnom úrade v Lietave.
- (3) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku schvaľuje v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov starosta obce.

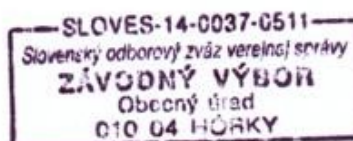
**Článok 36  
Záverčné ustanovenia a účinnosť**

- (1) Tento pracovný poriadok ruší Pracovný poriadok zamestnancov obce Lietava účinný dňom 16. 10. 2010.
- (2) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom vydania.

V Lietave 29. apríla 2011



  
\_\_\_\_\_  
Ing. Pavol Gašpierik  
starosta obce



07.06.2011