

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE TRENČIANSKA TURNÁ

Obec Trenčianska Turná (ďalej len ako „ obec“), zastúpená Ing. Petrom MIKULOM, starostom obce v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, (ďalej aj ako „ ZoVP“), § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a ustanovení(ďalej len ako „ ZP“) § 13 ods. 4 písm. d) a §13 ods. 5 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, (ďalej aj ako „ ZoOZ“), len po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie ZO SLOVES pri obecnom úrade v Trenčianskej Turnej **v y d á v a** tento

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE TRENČIANSKA TURNÁ

Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Pracovný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie špecifikuje a rozpracováva úpravu zamestnaneckých vzťahov zamestnancov obce Trenčianska Turná a zároveň obsahuje ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach samosprávy obce Trenčianska Turná.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Trenčianska Turná a je uložený na obecnom úrade a prístupný všetkým zamestnancom obce Trenčianska Turná.
3. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre Obec práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd a brigádnickej činnosti študentov sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane v príslušných ustanoveniach.
4. Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s pracovným poriadkom a riadiť sa ním pri plnení pracovných povinností.
5. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce Trenčianska Turná je starosta obce.
6. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
7. Vedúcim zamestnancom pre účely tohto pracovného poriadku je:
- kontrolór obce

Článok II. Zamestnávateľ

1. Subjektom práv a povinností v pracovno-právnych vzťahoch je Obec Trenčianska Turná.
2. Právne úkony v pracovno-právnych vzťahoch vykonáva starosta obce ako štatutárny orgán obce v zmysle §13, ods.5, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení ďalších novelizácií.

Článok III. Zamestnanci

1. Pracovno-právna spôsobilosť u zamestnanca je upravená zákonom 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákonom č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a zákonom č.311/2001 Z.z. zákonníkom práce.
2. Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s obcou Trenčianska Turná na základe pracovnej zmluvy.
3. Práva a povinnosti zamestnancov majú aj volení funkcionári obce, dlhodobo uvoľnení na výkon funkcie.
4. Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

Článok IV. Predzmluvné vzťahy

1. Zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy oboznámi budúceho zamestnanca o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, o podnikateľských aktivitách, vykonávaných verejných funkciách, ktoré ako osoba uskutočňuje a pod. O oboznámení, resp. informácii sa vyhotoví záznam podpísaný obidvoma stranami.
3. V ostatných ustanoveniach platí § 41 ZP.

Článok V. Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a obcou sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou.

2. Vzniká dňom, ktorý je dohodnutý v pracovnej zmluve, ako deň nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

3. U hlavného kontrolóra je pracovný pomer založený voľbou – volí a odvoláva ho Obecné zastupiteľstvo.

Pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení, vymenovaní.

4. Uchádzač o zamestnanie je povinný k uzavretiu pracovnej zmluvy predložiť:

- a) písomnú žiadosť
- b) občiansky preukaz
- c) vyplnený osobný dotazník a profesijný životopis
- d) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, osvedčenie o odbornej spôsobilosti,
- e) potvrdenie od predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 2 ZP /zápočet rokov/
- f) výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace
- g) iné doklady potrebné k uzatvoreniu pracovnej zmluvy na základe požiadaviek zamestnávateľa

5. Ďalej zamestnanec predkladá, ak predloženie týchto dokladov prichádza do úvahy:

- Vojenskú knižku
- Doklad o nároku na prídavky na deti a úľavu na dani
- Doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy

6. V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť :

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
- b) miesto výkonu práce
- c) deň nástupu do práce
- d) doba trvania pracovného pomeru
- e) ďalšie pracovné podmienky : platové podmienky, výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.

7. Ak sú pracovné podmienky podľa ods. 1 písm. e) dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenie kolektívnej zmluvy , inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenie ZP.

8 V zmysle § 3 ods. 1 a 2 Z o VP, musí zamestnanec spĺňať nasledovné predpoklady:

- a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- b) bezúhonnosť
- c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis
- d) zdravotná spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis
- e) voľba alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme
- f) oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžaduje.

9. Tieto predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

10. Na zamestnancov obce, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne, alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa nevzťahuje Z o VP.

11. Zamestnávateľ v zn. § 2 ods. 8 Z o OZ určil pre nasledovné činnosti nasledovné kvalifikačné požiadavky :

- odborný referent matriky – odborná skúška v zm. zákona č. 154/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov
- správca cintorína – odborná spôsobilosť v zm. Zákona č. 131/2010 Z. z. v znení neskorších predpisov o pohrebníctve - § 26 ods. 1 na prevádzkovanie pohrebiska

12. Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa, ktorým je obec Trenčianska Turná sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania v zmysle § 5 Z o VP. Miesto vedúcich jednotlivých oddelení sa obsadzuje na základe pohovoru.

13. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 z.č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník), a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej alebo účtovnej kontrole druhého.

14. Pracovné zmluvy vypracováva zodpovedný pracovník personalistiky, miezd a správy písomností a podpisuje starosta obce.

15. Na základe podpísanej pracovnej zmluvy príslušný pracovník spracuje a odovzdá zamestnancovi pracovnú náplň (súhrn pracovných činností, ktoré zamestnanec bude vykonávať), a to najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa jeho nástupu do práce. Zároveň jedno vyhotovenie pracovnej náplne odovzdá starosta obce zamestnancovi pre personálnu agendu na založenie do osobného spisu zamestnanca. Pracovná náplň musí byť v súlade s Katalógom pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a v znení neskorších predpisov.

16. Na vykonávanie pracovnej činnosti na Obecnom úrade v Trenčianskej Turnej určuje tieto kvalifikačné predpoklady :

- **01. Spoločné pracovné činnosti** - / zameranie, alebo odbor vzdelania, odborný kurz/
 - stredné odborné vzdelanie
 - upratovačky
 - manipulačný pracovník, správca cintorína,
 - opatrovatelky
 - verejnoprospešné práce
- ošetrovatelky - úplné stredné odborné vzdelanie

- **15. samospráva** – / zameranie, alebo odbor vzdelávania, odborný kurz)
 - Komplexné zabezpečovanie účtovnej, ekonomickej agendy a správy obecného majetku – samostatný odborný referent pre správu obecného majetku, vysokoškolské vzdelanie II. stupňa
 - Komplexné zabezpečovanie správy obce, matričnej činnosti, evidencie obyvateľstva, personalistiky, mzdovej a sociálnej agendy samostatný odborný referent pre správu, vysokoškolské vzdelanie I. - II. stupňa
 - Komplexné zabezpečovanie správy miestnych daní a poplatkov, hospodársko- administratívna činnosť obce, žiadosti, OcZ, odborný referent úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou
 - Komplexné zabezpečovanie stavebnej činnosti samostatný odborný referent stavebného úradu vysokoškolské vzdelanie II. stupňa.

17. Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí poverený zamestnanec pracujúci na Obecnom úrade prijímaného oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti, pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami obce.

Článok VI. Zmeny pracovného pomeru

1. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme.
2. Vykonávať práce iného druhu, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný iba výnimočne a to v prípade preradenia na inú prácu a dočasného pridelenia.

Článok VII. Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie

1. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch taxatívne uvedených v § 55 odst. 2-4 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 priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
3. Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideliť na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe a to za podmienok uvedených v §58 Zákonníka práce.

4. Pracovné cesty všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade schvaľuje starosta obce.
5. Pracovné cesty hlavného kontrolóra, riaditeľov príspevkových a rozpočtových organizácií schvaľuje starosta obce. Starostovi obce pracovnú cestu podpisuje zástupca starostu.
6. Poskytnutie náhrad cestovných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom. Zamestnanec je povinný do 3 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty.

Článok VIII.

Pracovný pomer na kratší pracovný čas (§ 49 ZP)

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť pracovný pomer na kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

Článok IX.

Skončenie pracovného pomeru

1. **Pracovný pomer možno skončiť:**
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa končí uplynutím dohodnutej doby.
2. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou podáva zamestnanec písomne do podateľne obecného úradu v Trenčianskej Turnej.
3. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. V prípade výpovede z pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa táto musí byť zamestnancovi doručená v súlade s § 38 ZP.
 - a) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.
 - b) Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume jedného funkčného platu zamestnanca.

4. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba v súlade s § 68 ZP.
5. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť v súlade s § 69 ZP.
6. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.
7. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v ZP.
8. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. (§ 67 ZP)
9. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu (splnené aj nesplnené úlohy, úradné písomnosti, pracovné pomôcky). O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam – výstupný list, ktorý podpisuje zamestnanec končiaci pracovný pomer, zamestnanec, ktorý preberá agendu a starosta obce.
10. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na jeho požiadanie aj pracovný posudok po odovzdaní výstupného listu.
11. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodu uvedených v § 63 ods. 1 písm. a), alebo písm. b) Zákonníka práce, odstupné nad ustanovený rozsah podľa § 76 ods. 1 Zákonníka práce vo výške jedného funkčného platu.
12. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné podľa § 76 ods. 6 Zákonníka práce najmenej vo výške dvoch funkčných plátov zamestnanca.

Článok X. 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.

2. Zamestnanec je povinný:

- a/ konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania
- b/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru

- c/ v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom
- d/ zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.

Zamestnanec je ďalej povinný najmä:

- a/ pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí, a schopností, plniť pokyny nadriadeného v súlade s právnymi predpismi
- b/ byť na pracovisku na začiatku svojho pracovného času, využívať pracovný čas a odchádzať až po skončení pracovného času
- c/ dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú
- d/ hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť majetok pred poškodením, stratou a zničením
- e/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, ktoré nemožno oznamovať iným osobám.

Zamestnanci obce sú takisto povinní:

- a/ dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce ,spolu so zamestnancami
- b/ poznať úlohy, organizáciu práce v potrebnom rozsahu pre výkon svojej práce
- c/ plniť kvalitne včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených
- d/ sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň
- e/ oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, dbať aby nebolo ohrozené obchodné a služobné tajomstvo a to i po skončení pracovného pomeru
- f/ zúčastňovať sa na pokyny starostu na schôdzach, verejných zhromaždeniach občanov
- g/ oznámiť ihneď zmeny v osobných rodinných pomeroch, okolnosti, ktoré by mali význam pre nemocenské, zdravotné. poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materské dávky ...
- h/ poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy, dodržiavať pracovný poriadok,
- i/ oznamovať nadriadenému chyby a nedostatky, ktoré by mohli viesť k poškodeniu a zúčastňovať sa na ich odstránení
- j/ pri používaní vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel
- k/ nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce
- l/ zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom a Zákonníkom práce.
- m/.upozorniť nadriadeného, prípadne starostu obce na pokyny, ktoré boli vydané v rozpore s právnymi predpismi.
- n/ v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom.

Článok XI. Povinnosti vedúcich zamestnancov:

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu Zamestnávateľa, nesmú podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných lebo dozorných orgánov PO.
2. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
 - a/ 30 dní od vymenovania do funkcie
 - b/ 31.marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie
3. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch zákonom stanoveného rozsahu. Ak bolo zistené, že uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie vyššie stanovenie povinností odvolá ho z funkcie.
- 4. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP povinný najmä:**
 - a/ riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov
 - b/ utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
 - c/ zabezpečovať odmeňovanie pracovníkov podľa všeob. záväzných predpisov, kolektív a pracovných zmlúv
 - d/ vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov
 - e/ zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny
 - f/ zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

Článok XII. 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 jeho práce.
2. Hodnotenia práce a pracovné posudky vypracúva bezprostredný nadriadený zamestnanca.
3. Hodnotenia a posudky sa vydajú do 15 dní odo dňa vyžiadania zamestnancom alebo organizáciou.
4. Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok má povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho znením a poskytnúť mu jeho opis.
5. Iné informácie je organizácia oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis alebo pracovná zmluva neustanoví inak.
6. Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva obecný úrad.

Článok XIII. Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností z pracovného pomeru zamestnancom.

2. Obsah pracovných povinností je vymedzený najmä :

- Zákonníkom práce, Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme (§ 8)
- týmto pracovným poriadkom
- vnútornými predpismi zamestnávateľa
- stanovenou náplňou práce
- predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce
- príkazmi a pokynmi nadriadených.

Každé nedodržanie uvedených noriem bude považované za porušenie pracovnej disciplíny.

3. Na porušenie pracovnej disciplíny musí byť zamestnanec písomne upozornený starostom obce , pričom toto upozornenie musí byť podpísané starostom obce.

4. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ znížiť alebo úplne odňať osobný príplatok, podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny. Toto urobí za mesiac, kedy k porušeniu pracovnej disciplíny došlo alebo na obdobie, ktoré stanoví v písomnom upozornení na porušenie pracovnej disciplíny.

5. Postihy za neplnenie pracovných povinností sú odstupňované nasledovne:

- a/ písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností
- b/ písomné napomenutie s upozornením na možnosť rozviazania pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e / ZP
- c/ výpoveď, ak zamestnanec poruší pracovnú disciplínu opakovane menej závažným spôsobom, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede podľa § 63 ZP
- d/ rozviazanie pracovného pomeru okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 ZP, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
- e/ Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ spravidla rozviaže pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru, pričom takéto ukončenie pracovného pomeru sa v jednotlivých prípadoch rieši v súlade so ZP, pričom zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožní mu vyjadriť sa k nemu.

6. Vysvetlenie pojmov :

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny (k§63ods.1,písm.e)ZP) sa považuje hlavne :

- a/ neplnenie povinností vyplývajúcich z náplne práce, interných predpisov a pokynov nadriadeného,
- b/ porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik závažnej ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a obce,
- c/ neospravedlnená neprítomnosť v práci počas stanoveného pracovného času.

7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) opakované si neplnenie pracovných povinností
- b) porušenie ustanovení § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z.z.
- c) neospravedlnená absencia
- d) požitie alkoholu, omamných látok na pracovisku ako aj nástup do práce pod vplyvom týchto látok
- e) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- f) nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa bez jeho predchádzajúceho súhlasu,
- g) majetkové delikty na pracovisku,
- h) ublíženie na zdraví zamestnancovi alebo klientovi,
- ch) falšovanie úradných listín a záznamov
- i) iné porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a obce.

Článok XIV.

Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce, tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
2. Obmedzenia ustanovené v ods. 1 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
3. **Obmedzenie podľa ods. 1 sa tiež nevzťahuje na**
 - a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri

- posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu SR alebo z iných zdrojov,
- c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
4. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
5. Zamestnanci, ktorí nevykonávajú funkciu štatutárneho orgánu, môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, so súhlasom starostu obce:
- a/ na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
- b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu SR alebo z iných zdrojov,
- c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
6. Prac. voľno ako i plat za činnosť uvedenú v bode 6 upravuje § 9a zákona Z o VP.

Článok XV. Majetkové priznanie

1. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do
- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca
- b) 31. marca každého kalendárneho roka
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa, ktorým je obec, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu orgánu, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.
3. Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu štatutárnemu orgánu. Tieto doklady sa zakladajú u starostu obce, ktorý zabezpečí ich ochranu.

Článok XVI. Práca nadčas, náhradné voľno a plat za prácu nadčas

1. Práca nadčas je vymedzená v ustanovení §97 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec obce je povinný vykonať, resp. vykonávať prácu nadčas, len ak mu bola nariadená zamestnávateľom.
3. Prácu nadčas môže nariadiť starosta obce všetkým zamestnancom len vo výnimočných prípadoch, ak ide o naliehavý záujem spoločnosti alebo dôležité a naliehavé úlohy obce Trenčianska Turná.

4. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu jednej hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas. Čerpanie náhradného voľna určuje zamestnancovi starosta obce. Náhradné voľno je možné sčítať a môže sa čerpať najviac dva pracovné dni po sebe.

Článok XVII. Odmeňovanie zamestnancov

1. Zamestnancovi obce za podmienok a v rozsahu zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov patrí plat /ďalej len „zákon o odmeňovaní“/, ktorého jednotlivé časti upravuje § 4 ods. 1 zákona o odmeňovaní.
2. Zamestnancovi obce patrí plat v zmysle Z o OZ. Plat starostu a hlavného kontrolóra upravujú osobitné predpisy.
3. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Plat nemôže byť nižší ako minimálna mzda.
4. Výplata platu sa realizuje vo výplatných termínoch zamestnávateľa t.j. 15-teho v mesiaci. Ak pripadá výplatný termín na sobotu alebo nedeľu, vypláca sa plat posledný pracovný deň pred týmto dňom.
5. Zamestnancom, zabezpečujúcim výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy patrí zvýšenie tarifného platu o 15%. Ide o všetkých zamestnancov obecného úradu s prevahou duševnej práce vo verejnom záujme. Zvýšenie tarifného platu nepatrí zamestnancom zariadenia DSS a ZpS, opatrovateľskej služby, manuálnym zamestnancom. a verejnoprospešným zamestnancom.
6. Výška a zloženie funkčného platu bude zamestnancovi oznámené platovým výmerom – oznámením o výške a zložení funkčného platu.
7. Plat sa vypláca na obecnom úrade v hotovosti alebo prevodom na bežný účet zamestnanca.
8. Pri vyplácaní platu je organizácia povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci jednotlivé údaje o zložkách platu, vykonaných odvodoch a zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť k nahliadnutiu všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.
9. Zamestnanec môže splnomocniť na prevzatie platu aj inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.
10. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov.
11. Na žiadosť zamestnanca musí byť plat, ktorý je splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením na dovolenku, v prípade ak sa jedná o plánovanú dovolenku včas / 3 dni pred nástupom/.

Článok XVIII.

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

Článok XIX.

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.

Článok XX. Zastupovanie

1. Zastupovaný zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečenie úloh.
2. Po ukončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
3. V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný protokol o stave plnenia úloh a uvedú sa ďalšie potrebné skutočnosti smerujúce k zabezpečeniu neodkladných pracovných povinností. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a starosta obce.
4. Pre prípad neprítomnosti, práceneschopnosti sú zamestnanci povinní sa navzájom zastupovať.

Článok XXI. Pracovný čas a čas odpočinku

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas (bez prestávky na odpočinok a jedenie zamestnancov obce je 37,5 hodín týždenne v päťdňovom pracovnom týždni a je rozvrhnutý na 7,5 hodín denne.
3. Pre zamestnancov v nepretržitej prevádzke 35 hodín. Nepretržitá prevádzka sa týka pracovníkov v zariadení domu sociálnych služieb a v zariadení pre seniorov. Ich pracovný čas, po dohode s odborovým orgánom je rozvrhnutý nerovnomerne na jednotlivé týždne, pričom priemerný týždenný pracovný čas nesmie presiahnuť v období štyroch mesiacov tento ustanovený týždenný pracovný čas.
4. Prestávka na odpočinok a jedlo sa poskytuje spravidla od 11.00 hod. do 13.00 hod., nesmie byť kratšia ako 30 minút s tým, že pokiaľ zamestnanec prekročí zákonom stanovenú hranicu 30 minút, je povinný za každú začatú štvrt'hodinu

predĺženia prestávky na odpočinok a jedlo nadpracovať v tom istom dni 15 minút. Maximálna doba prestávky na odpočinok a jedlo je 60 minút. Prestávka na odpočinok a jedlo sa nezapočítava do pracovného času.

Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

Pondelok:	od 7,30 hod. – 12,00 hod.	od 12,30 hod. – 15,30 hod.
Utorok:	od 7,30 hod. – 12,00 hod.	od 12,30 hod. – 15,30 hod.
Streda:	od 7,30 hod. – 12,00 hod.	od 12,30 hod. – 17,00 hod.
Štvrtok:	od 7,30 hod. – 12,00 hod.	od 12,30 hod. – 15,30 hod.
Piatok:	od 7,30 hod. – 12,00 hod.	od 12,30 hod. – 14,00 hod.

Úradné hodiny :

pondelok :	od 7,30 hod. – 12,00 hod.	od 12,30 hod. – 15,30 hod.
utorok:	od 7,30 hod. – 12,00 hod.	od 12,30 hod. – 15,30 hod.
streda	od 7,30 hod. – 12,00 hod.	od 12,30 hod. – 17,00 hod.
piatok	od 7,30 hod. – 12,00 hod.	od 12,30 hod. – 14,00 hod.
štvrtok :	nestránkový deň	

6. V základnom pracovnom čase je zamestnanec povinný byť na pracovisku.
7. Pre zamestnancov vykonávajúcich opatrovateľskú službu v zariadení DSS a ZpS je pracovná doba v závislosti od potrieb opatrovaného a v súlade s pracovnou zmluvou.
8. Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou.
9. Zamestnanci sú povinní každý príchod na pracovisko a každý odchod z neho evidovať v knihe dochádzky. Každé opustenie pracoviska z pracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať v knihe prerušenia. V prípade, že je dôvodom opustenia pracoviska pracovná cesta kratšia ako 7,5 hodiny, zamestnanci sa zapíšu do knihy dochádzky.
10. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu starostu 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 mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať v knihe dochádzky.
11. Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov dáva súhlas starosta obce, v jeho neprítomnosti niektorý z ďalších zamestnancov. Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom starostu, na základe priepustky (príloha č. 1). Zamestnanec priepustku odovzdá po návrate zamestnancovi pre personálnu agendu.
12. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať v príslušnom kalendárnom týždni po súhlase starostu obce.

13. Evidenciu pracovného času vedie zamestnanec personálnej agendy, kontrolu vykonáva starosta obce.
14. Prehľad odpracovaných pracovných zmien (pracovných dní) jednotlivých podriadených zamestnancov predkladá príslušný zamestnanec pre personálnu agendu starostovi a starosta svojím podpisom potvrdí správnosť vykázaných údajov.
15. V odôvodnených prípadoch na základe zdôvodnenej žiadosti zamestnanca, môže starosta obce zo stanovenej pracovnej doby povoliť výnimku. (napr. cestovanie z/do miesta bydliska, starostlivosť o maloleté deti a pod.) Musí však byť splnená podmienka, že udelením výnimky nebude narušený chod pracoviska.

Článok XXII. Nočná práca

1. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci
 - a) pred zaradením na nočnú prácu,
 - b) pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok,
 - c) kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,
 - d) ak o to požiada tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov.
3. Náklady za posúdenie zdravotnej spôsobilosti podľa odseku 2 uhrádza zamestnávateľ podľa osobitného predpisu.
4. Pracovisko, na ktorom sa pracuje v noci, je zamestnávateľ povinný vybaviť prostriedkami na poskytnutie prvej pomoci i vrátane zabezpečenia prostriedkov umožňujúcich privolať rýchlu lekársku pomoc.
5. Zamestnávateľ je povinný u zamestnanca pracujúceho v noci rozvrhnúť ustanovený týždenný pracovný čas tak, aby priemerná dĺžka pracovnej zmeny neprekročila osem hodín v dobe najviac štyroch kalendárnych mesiacov po sebe nasledujúcich, pričom pri výpočte priemernej dĺžke pracovnej zmeny zamestnanca pracujúceho v noci sa vychádza z päťdenného pracovného týždňa.

Článok XXIII. Pracovná pohotovosť

1. Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce.

2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni alebo 36 hodín v mesiaci a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
3. Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadiť alebo s ním dohodnúť pracovnú pohotovosť a to v súlade s § 96 ZP.
4. Náhradu za pracovnú pohotovosť upravuje pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok XXIV. Prekážky v práci

1. Prekážky v práci, ktoré nastanú na strane zamestnanca i zamestnávateľa upravuje piata časť ZP a Kolektívna zmluva ZO SLOVES pri OcÚ.
2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
3. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
4. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným, je povinný najneskôr v ten deň telefonicky oznámiť svojmu nadriadenému a v lehote do 3 dní predložiť príslušné tlačivo starostovi obce. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa, prípadne osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.
5. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné veci vybaviť mimo pracovného času.
6. 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 takýchto prípadoch neposkytuje.

Článok XXV. Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. V súlade s platnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa sa predlžuje o 1 týždeň.
2. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovíši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku. Táto sa v súlade s platnou kolektívnou zmluvou predlžuje o 1 týždeň.
3. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec pred jej nástupom na predpísanom tlačive (príloha č. 1).

4. Zamestnancovi schvaľuje dovolenku starosta obce.
5. Zamestnávateľ určí zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má zamestnanec na ne nárok. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
6. Zamestnávateľ môže po dohode s odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach musí byť aspoň jedna časť dva týždne ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
7. Za každú neospravedlnenú pracovnú zmenu (pracovný deň) kráti zamestnávateľ zamestnancovi dovolenku o dva dni.
8. Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky aj keď doposiaľ tento zamestnanec nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

Článok XXVI. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ je povinný dbať o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci svojich zamestnancov a neustále zlepšovať pracovné podmienky pre svojich zamestnancov.
2. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci zodpovedá starosta obce (prípadne ďalší vedúci zamestnanec).

Zamestnávateľ je povinný:

1. Zabezpečiť, aby opatrenia týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci neboli spojené so žiadnymi výdavkami pre zamestnancov,
2. Zabezpečiť vybavenie prevádzkových priestorov potrebným zariadením tak, aby tieto spĺňali hygienické požiadavky na pracovné prostredie pre všetkých zamestnancov s prihliadnutím na nimi vykonávanú prácu,
3. Poskytovať zamestnancom OOPP – umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky,
4. Vykonať pravidelné ročné rozbory pracovnej neschopnosti a úrazovosti,
5. Zabezpečiť vyplatenie náhrad škody za pracovný úraz a uplatniť svoje právo na náhradu škody od poisťovne a to až do výšky, v akej bol povinný nahradiť škodu poškodenému,
6. Zabezpečiť pracoviská tak, aby neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov.

Zamestnanci sú povinní:

1. Dodržiavať platné právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri

- práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu obce,
2. Nepoužívať alkoholické nápoje a omamné látky na pracoviskách,
 3. Používať pri práci ochranné zariadenia a pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
 4. Oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady na pracovisku a zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.
 5. Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť starostovi obce (prípadne ďalšiemu zamestnancovi) pracovný úraz. O pracovnom úraze sa spíše záznam, ktorý je podkladom pre ďalší postup vo veci.

Článok XXVII. Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom pracovné podmienky, ktoré umožňujú kvalitný a nerušený výkon práce, prinášajú uspokojenie zamestnancom pri práci a tým zabezpečujúcu kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný výkon ich práce.
2. Zamestnávateľ sa bude starať o prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.
3. Zamestnávateľ umožní zamestnancom prehľbovať si svoje znalosti na školeniach, kurzoch a podľa potreby bude svojich zamestnancov na školenia a kurzy vysielat'.
4. Zamestnávateľ umožní a môže prispieť zamestnancom príspevkov na doplnkové dôchodkové poistenie vo výške 3% z objemu zúčtovaných miezd zamestnancov.
5. Na základe zákona č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov § 37 ods. 2 písm. a), b) výška nemocenského zamestnanca bude v období: :
 - a) od prvého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti do tretieho dňa pracovnej neschopnosti zvýšená o 10% (t.j. 25% denného vymeriavacieho základu určeného podľa § 55 vyššie uvedeného zákona na 35%.)
 - b) od štvrtého dňa dočasnej PN do desiateho dňa PN zvýšená o 15% (t.j. z pôvodných 55% denného vymeriavacieho základu určeného podľa § 55 vyššie uvedeného zákona na 70%).

Článok XXVIII. Stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie pre všetkých zamestnancov, ktorí o stravovanie prejavia záujem.
2. Stravovanie zamestnancov sa zabezpečuje formou stravovacích poukážok.
3. So súhlasom odborovej organizácie ZO SLOVES pri obecnom úrade Trenčianska Turná sa rozširuje okruh fyzických osôb o starostu obce, zástupcu starostu obce, ktorým zamestnávateľ zabezpečí stravovanie.
4. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.

5. Strava bude zamestnancom poskytovaná aj v čase dovolenky a ospravedlnenej neprítomnosti (PN, OČR).
6. Cenu stravného lístka na príslušné obdobie stanovuje starosta obce.
7. Príspevok zamestnávateľa na stravovanie je 55% z ceny stravného lístku.

Článok XXIX. Sociálny fond

1. Sociálny fond tvorí zamestnávateľ na realizáciu sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov.
2. Sociálny fond sa bude tvoriť povinným prídedom vo výške 1% zo základu ustanoveného v § 4 ods. 1 zákona č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde.
3. Ďalším prídedom najmenej vo výške 0,25 %, zo súhrnu funkčných plátov zamestnancov na výplatu za bežný rok.

Článok XXX. Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z pracoviska.
3. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy v súlade s popisom pracovnej činnosti, aby nedochádzalo ku škodám.
4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť starostu obce.
5. **Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:**
 - a) za škodu, ktorú mu spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) za škodu, ktorá vznikne neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu,
 - d) ak zamestnanec nezakročí proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku. Túto povinnosť zamestnanec nemá ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, ostatných zamestnancov alebo blízke osoby.
 - e) za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti podľa § 182 ZP (okruh zamestnancov, ktorí prevezmú na základe dohody o hmotnej zodpovednosti

zodpovednosť za zverené hodnoty určí zamestnávateľ na základe pracovnej náplne zamestnanca)

- f) za stratu zariadenia, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na písomné potvrdenie.

6. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti, občianskeho spolužitia a dobrým mravom zamestnávateľa,
- b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh
- c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania.

7. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

**Článok XXXI.
Odborová organizácia**

1. Starosta obce prerokuje s odborovou organizáciou všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov.
2. Starosta obce a príslušná odborová organizácia môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, ktorá bude upravovať vzájomné vzťahy medzi zmluvnými stranami, ich práva a povinnosti vyplývajúce zo záväzkov v nej prijatých v súlade s platnými právnymi predpismi a bude stanovovať vyššie alebo ďalšie pracovnoprávne, sociálne a iné nároky zamestnancov.

**Článok XXXII.
Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba vychádzať zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP, kolektívnej zmluvy, z tohto pracovného poriadku, ako aj z ostatných súvisiacich záväzných právnych noriem.
2. Všetky rozhodnutia, opatrenia, pokyny, interné smernice a metodické usmernenia týkajúce sa pracovnoprávnej oblasti nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom organizácie zriadenej obcou vykonáva štatutárny orgán zriaďovateľa. Personálna agenda sa zakladá u zriaďovateľa.
4. Organizácie s právnou subjektivitou v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta (školy a školské zariadenia) sa riadia pracovným poriadkom vydaným vo svojej pôsobnosti.

5. Na vydanie tohto Pracovného poriadku dal odborový orgán ZO SLOVES pri Obecnom úrade Trenčianska Turná súhlas dňa 18.6.2012 v súlade s § 12 zákona 552/2003 Z.z.
6. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný k nahliadnutiu na sekretariáte starostu obce Trenčianska Turná.
7. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia 18.6.2012 stránke obce (www.trencianskaturna.sk).
8. Každý zamestnanec musí byť s týmto pracovným poriadkom oboznámený do 15 dní odo dňa jeho účinnosti, čo zabezpečí starosta obce prostredníctvom záznamu o oboznámení sa s dokumentom.
9. Účinnosťou tohto Pracovného poriadku zamestnancov obce Trenčianska Turná sa ruší 1. vydanie Pracovného poriadku zamestnancov obce Trenčianska Turná, ktorý bol podpísaný dňa 22.5.2002 uz.č. 52/2002.

V Trenčianskej Turnej 18.6.2012

.....
za zamestnávateľa
Ing. Peter Mikula
starosta obce

.....
za ZO SLOVES pri OcÚ
Ing. Ivana Zacharová
predseda ZO Sloves

OBEC TRENČIANSKA TURNÁ

913 21 Trenčianska Turná č.86



Pracovný poriadok zamestnancov obce Trenčianska Turná

Dodatok č. zo dňa

Dodatok č. zo dňa

Dodatok č. zo dňa

Obdržia : Sekretariát starostu
Personálny zamestnanec
Podateľňa a správa registratúry
Hlavný kontrolór
Právnik
Spis

Príloha č. 1

- **Žiadosť o dovolenku**
- **Žiadosť o pracovné voľno**
- **Priepustka**
- **Potvrdenie zdravotníckeho alebo iného zariadenia, úradu alebo organizácie**