

# Pracovný poriadok obce Sady nad Torysou

Starosta obce Sady nad Torysou v súlade s § 13, ods. 4, písm. d/ zákona . 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskor-ích predpisov vydáva tento

## Pracovný poriadok obce Sady nad Torysou

### lánok 1 Úvodné ustanovenie

1. Ú elom pracovného poriadku je v súlade so zákonom . 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom . 553/2003 Z. z. o odme ovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákona . 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona . 341/2004 Z. z., ktorým sa upravujú katalógy pracovných inností pri výkone práce vo verejnom záujme a ich zmenách a dop aní, zákona . 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v závislosti na v-eobecne záväzných právnych predpisoch blif-ie rozvies úpravu pracovných vz ahov zamestnancov obce a zhrnú najdôležitej-ie ustanovenia v pracovno-právnych vz ahoch.

2. Pracovný poriadok je záväzný pre v-etkých zamestnancov obce a primerane aj pre zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohody o vykonávaní práce alebo dohody o pracovnej innosti.

### lánok 2 Zamestnávate

1. Subjektom práv a povinností v pracovno-právnych vz ahoch je obec Sady nad Torysou.
2. Právne úkony v pracovno-právnych vz ahoch vykonáva starosta obce ako -tatutárny orgán obce v zmysle § 13 ods. 5 zákona . 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskor-ích predpisov.

### lánok 3 Zamestnanci

1. Pracovno-právna spôsobilos ť u zamestnanca je upravená zákonom 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom . 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a zákonom . 311/2001 Z. z. zákonníkom práce.
2. Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s Obcou Sady nad Torysou na základe písomnej pracovnej zmluvy.
3. Práva a povinnosti zamestnancov majú aj volení funkcionári obce, dlhodobo uvo neni na výkon funkcie.

#### **lánok 4** **Pracovný pomer**

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a obcou vznikne na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce.
2. Pre vznik pracovného pomeru platia ustanovenia § 3 zák. . 552/2003 Z. z., § 2 zák. . 553/2003 Z. z., § 6 zák. . 317/2009 Z. z. a § 42 zák. . 311/2001 Z. z.
3. Fyzická osoba uchádzajúca sa o pracovný pomer s obcou je povinná predložiť :
  - a/ písomnú fliados o prijatie do pracovného pomeru,
  - b/ fliivotopis,
  - c/ potvrdenie predchádzajúceho zamestnávate a o d fke pracovného pomeru,
  - d/ doklady o nárokoch prídavkov na deti, ú avy na dani a pod.
  - e/ doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
  - f/ doklad o kvalifikácii,
  - g/ výpis z registra trestov u pracovníkov vykonávajúcich prevafne du–evnú prácu, nie star–í ako 3 mesiace.
4. Po uzatvorení pracovnej zmluvy je starosta obce povinný oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom obce, kolektívnou zmluvou, pracovnými podmienkami, predpismi na ochranu zdravia a bezpe nosti pri práci a ustanoveniami odporujúcimi zákazom diskriminácie.
5. Na základe pracovnej zmluvy vydá starosta zamestnancovi platový dekrét, v ktorom musí by uvedené kvalifikovanie zamestnanca pod a nariadenia vlády SR . 341/2004 Z. z. alebo 317/2009 Z. z., zatriedenie zamestnanca, ur ený pracovný úväzok.
6. Zamestnanec je povinný po skon ení pracovného pomeru odovzda starostovi obce alebo ním poverenému pracovníkovi, svoju agendu, pracovné prostriedky, sluflobné písomnosti a pracovné pomôcky.
7. O odovzdaní vecí a agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpí–e zamestnanec a starosta obce.
8. Po skon ení pracovného pomeru vydá obec zamestnancovi potvrdenie o dobe trvania pracovného pomeru, prípadne o záväzkoch zamestnanca vo i zamestnávate ovi.

## **lánok 5**

### **Pracovná disciplína**

1. Zamestnanci obce sú povinní najmä:

- a/ pracova riadne a svedomite pod a svojich síl, znalostí a schopností a plni pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi,
- b/ zachováva pravidlá zdvorilosti, oh aduplnosti a úcty,
- c/ kvalitne, hospodárne a v as plni pracovné úlohy,
- d/ plne využíva pracovný as, prostriedky a pomôcky na vykonávanie zverených prác,
- e/ pozna právne predpisy na nimi vykonávanú innos a dodržiava v-etky predpisy vz ahujúce sa k vykonávanej práci,
- f/ riadne hospodári so zverenými prostriedkami zamestnávate a,
- g/ stráfli a chráni majetok zamestnávate a pred po-kodením, stratou, zni ením, znehodnotením a zneuffitím a nekona v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

2. Zamestnanci obce sú alej povinní:

- a/ kona a rozhodova nestrane a zdrfla sa pri výkone práce v-etkého, o by mohlo ohrozi dôveru a nestrannos rozhodovania,
- b/ zachováva ml anlivos o skuto nostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojho zamestnania a ktoré sú v záujme zamestnávate a. Tieto nemožno oznamova iným osobám / neplatí to ak osobitný zákon ustanovuje inak/,
- c/ v súvislosti s výkonom zamestnania neprijíma dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných zamestnávate om v zmysle právnych predpisov a kolektívnej zmluvy,
- d/ zdrfla sa konania, ktoré by mohlo vies k stretu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneuffíva informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- e/ nezneuffíva pri svojom podnikaní alebo pri podnikaní iných osôb informácie o zámeroch innosti obce a jej finan ných, majetkových a iných pomeroch, ktoré v ur itom asovom období pouffívajú ochranu obchodného tajomstva alebo majú dôverný charakter.

3. U v-etkých zamestnancov platí zákaz poffívania alkoholických nápojov a iných návykových látok na pracovisku i mimo neho po as pracovnej doby.

## **lánok 6**

### **Kvalifikačné predpoklady, zaradenie zamestnancov do platových tried**

1. Na vykonávanie pracovnej činnosti na Obecnom úrade v Sadoch nad Torysou sa vyžaduje takéto vzdelanie:

#### **a/ Samostatný odborný referent ÚSO**

- všeobecné účtovníctvo, mzdové účtovníctvo, pokladničníctvo, výkazníctvo, účtovanie kolektívnych zariadení,

Platová trieda: 8

Najmä činnosť :

#### **01.08.02 Komplexné zabezpečenie účtovníckych agend.**

#### **b/ Samostatný odborný referent ÚSO**

- matrika, osvedčovanie listín, overovanie podpisov, evidencia obyvateľstva, správa daní a poplatkov, sociálne veci, správa budov v majetku obce, práca s občanmi v sociálne znevýhodnenom prostredí,

Platová trieda: 8

Najmä činnosť pracovná :

#### **16.08.11 Samostatná ucelená práca pri spracúvaní údajov v rámci matričnej činnosti.**

#### **c/ Samostatný pracovník:**

- kuriér, údržbár, remeselník SO

Platová trieda: 3

Najmä činnosť pracovná :

#### **01.03.01 Domovnícka práca vrátane údržby objektu a vykurovania objektu**

2. Na vykonávanie pracovných činností v základnej škole sa vyžaduje vzdelanie:

#### **a/ Učiteľ pre primárne vzdelávanie V<sup>TM</sup>6 II. stupňa**

Platová trieda: 10 - 12

Najmä činnosť pracovná :

#### **17.10.16 Výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná učiteľom Z<sup>TM</sup>**

**b/ Pedagogický asistent ÚS**

Platová trieda: 7

Najnáro nej-ia pracovná innos :

**17.07.12 Výchovno-vzdelávacia innos vykonávaná pedagogickým asistentom**

**c/ Kuri**

Platová trieda: 3 SO

Najnáro nej-ia pracovná innos :

**01.03.01 Domovnícke práce vrátane údržby objektu a vykurovanie objektu**

**d/ Upratova ka - kolní ka**

Platová trieda: 2 neustanovuje sa

Najnáro nej-ia pracovná innos :

**17.02.01 Behná -kolnícka práca**

2. Na vykonávanie pracovných inností v -kolskom klube detí sa vyžaduje vzdelanie:

**Vychovávate ka**

Platová trieda: 8 ÚSO

Najnáro nej-ia pracovná innos :

**17.08.09 Výchovno-vzdelávacia innos vykonávaná vychovávate om**

3. Na vykonávanie pracovných inností v materskej -kole sa vyžaduje vzdelanie:

**a/ U ite pre predprimárne vzdelávanie ÚSO**

Platová trieda: 8

Najnáro nej-ia pracovná innos :

**17.08.09 Výchovno-vzdelávacia innos vykonávaná u ite om materskej -koly**

**b/ Upratova ka - kolní ka**

Platová trieda: 2 neustanovuje sa

Najnáro nej-ia pracovná innos :

### **17.02.01 Bežná –kolnícka práca**

4. Na vykonávanie pracovných činností v –kolskej jedálni sa vyžaduje vzdelanie:

#### **a/ Vedúca –kolskej jedálne ÚSO**

Platová trieda: 8

Najvyššia pracovná činnosť :

### **01.08.01 Koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky**

#### **b/ Kuchárka**

Platová trieda: 3 SO

Najvyššia pracovná činnosť :

### **01.03.03 Výroba a výdaj bežných druhov teplých jedál**

4. Rozdelenie okruhu zamestnancov obce podlieha doplneniu pracovného poriadku starostom obce s výnimkou zamestnancov zamestnaných na základe zákona o zamestnanosti.

5. Na zamestnancov sa nevzťahuje zákaz podnikania a môžu vykonávať podnikateľskú činnosť.

6. Zamestnanci v článku 6 bod 1a/ a 1b/ sú zamestnancami územnej samosprávy.

7. Na pracovné miesto článku 6 ods. 1c/ a ods. 2c/ môže byť uzatvorený pracovný pomer aj so zamestnancom, ktorý má len základné vzdelanie s podmienkou minimálne 5 rokov praxe.

### **Článok 7**

#### **Pracovný čas a čas odpočinku**

1. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne. Prestávka na jedno jedlo denne je 30 minút, spravidla od 12.00 do 12.30 hod. a nepočíta sa do pracovnej doby.

2. Rozsah priamej výchovnej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov je podľa Nariadenia vlády SR č. 422/2009 Z. z..

3. Začiatok a koniec pracovného času na obecnom úrade je takýto:

Pondelok 7.30 – 15.30

Utorok 7.30 – 15.30

Streda 7.30 – 17.00

Štvrtok 7.30 – 15.30

Piatok 7.30 – 13.00

4. Zamestnávateľ môže zamestnancovi povoliť alebo s ním dohodnúť inú úpravu pracovného asu.
5. Zamestnanec je povinný nahlásiť vzdialenie sa z pracoviska a potvrdiť priepustku takto:
  - pracovníci na obecnom úrade, riaditeľky M<sup>TM</sup>a Z<sup>TM</sup>a vedúca <sup>TM</sup> starostovi obce,
  - ostatní zamestnanci svojim priamym nadriadeným.
6. Potvrdená priepustka na opustenie pracoviska je súčasťou evidencie dochádzky za príslušný mesiac.
7. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
8. Rozsah a trvanie dovolenky sa realizuje podľa zákonníka práce a kolektívnej zmluvy vyšieho stupňa.
9. Trvanie dovolenky určuje starosta obce podľa plánu dovolení tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca roka. Pri určovaní dovolenky starosta obce prihliada na plnenie úloh obce a na oprávnené záujmy zamestnancov.
10. Zamestnanec si uplatní právo na trvanie dovolenky na tlačive žiadosť na dovolenku a to najmenej 3 dni pred nástupom na dovolenku. Vyplnenú žiadosť odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému pracovníkovi. Schválená žiadosť o dovolenku je súčasťou evidencie dochádzky za príslušný mesiac.
11. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno poskytnúť zamestnancovi len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

## **článok 8**

### **Prekážky v práci**

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemôže vykonať mimo pracovného asu.

## **článok 9**

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

1. Zamestnanci sú povinní v rámci svojej pôsobnosti dodržiavať najmä:
  - právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ostatné normy obce a pokyny starostu obce,
  - zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené postupy, s ktorými boli oboznámení,
2. Zamestnanci sú povinní oznámiť neodkladne starostovi obce /v neprítomnosti zástupcovi/ zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností sa zúčastniť na ich odstránení.

3. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa vyšetreniu smerujúcemu k zisteniu prípadnej krádeže, poškodenia, požívania alkoholu alebo inej návykovej látky a vetekej inej protizákonnej činnosti súvisiacej s prácou.

### **článok 10** **Starostlivosť o pracovníkov**

Zamestnávateľ :

- vytvára lepšie podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia tak, aby výkon práce zamestnancov mohol byť kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- je povinný v zmysle § 152 zákonníka práce zabezpečiť stravovanie zamestnancov a volených funkcionárov obce a to formou teplej stravy alebo stravných lístkov,
- prispieva na jedno hlavné jedlo 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín.

### **článok 11** **Predchádzanie škodám a náhrady škody**

1. Starosta obce uzatvorí so zamestnancom, ktorému sú zverené hodnoty alebo majetok obce pod správu alebo nakladanie s nimi, dohodu o hmotnej zodpovednosti. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, pre každú stranu po jednom.

2. Zamestnanec je povinný si na pracovisku počkať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví osôb a majetku obce.

3. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:

a/ za škodu, ktorú mu spôsobil zavinením porušením povinnosti pri výkone pracovnej činnosti alebo priamej súvislosti s touto činnosťou,

b/ za nesplnenie povinnosti tým, keď neupozornil zamestnávateľa na hroziacu škodu, ani proti nej nezakročil, hoci týmto zákrokom mohol jej vzniku zabrániť,

c/ za schodok za zverených hodnotách, ktoré je povinný vykonať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.

4. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo čiastočne ak preukáže, že strata alebo škoda vznikla bez jeho zavinenia.

5. Výška škody a jej náhrada sa vyčísluje v súlade s platnými právnymi predpismi a hodnotami majetku vedeného v inventúre zamestnávateľa.



## **lánok 12**

### **Odborová organizácia**

1. Starosta obce uzatvára kolektívnu zmluvu s príslušným OZ SLOVES, v ktorej sú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov obce a ďalšie náležitosti vyplývajúce z platných právnych predpisov.
2. Kolektívnu zmluvu sa uzatvára v súlade s ustanoveniami KZ vydaného stupňa a uzatvorenej medzi KOZ, ZMOS a MPSVaR SR a vzťahuje sa na všetkých zamestnancov.

## **lánok 13**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Na všetky náležitosti neuvedené v tomto pracovnom poriadku sa vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme alebo zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce.
2. Každý zamestnanec musí byť s týmto pracovným poriadkom oboznámený, čo potvrdí svojím podpisom.
3. Pracovný poriadok sa bude nachádzať na obecnom úrade, školách a školských zariadeniach zriadených obcou.
4. Zmeny a doplnky pracovného poriadku môže vykonať starosta obce po súhlase zástupcov zamestnancov alebo odborového orgánu.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť od 01.09.2013.
6. Ruší sa pracovný poriadok vydaný obecným zastupiteľstvom dňa 25.8.2003.
7. V zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov bude o tomto informované obecné zastupiteľstvo obce na najbližšom zasadnutí obecného zastupiteľstva.

V Sadoch nad Torysou dňa 30.08.2013

JUDr. Jozef Adamkovi  
starosta obce