

Obecné zastupiteľstvo v Kuchyni na základe § 84 Zákonníka práce číslo 311/2001 Z.z. a § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších doplnkov a zmien schválilo tento

P R A C O V N Ý P O R I A D O K O B C E K U C H Y Ň A

Prvá časť

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Pracovný poriadok upravuje práva a povinnosti zamestnancov Obce Kuchyňa (ďalej len „obce“)
2. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce sa vzťahuje zákonník práce ak Zákon o výkone práce vo verejnom záujme neustanovuje inak.
3. Výkonom práce vo verejnom záujme je vykonávanie úkonov súvisiacich s územnou samosprávou a činností súvisiacich s prenesenou štátnou správou na obce na základe zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky.
4. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere s Obcou Kuchyňa.
5. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov.

Čl. 2

Predpoklady na vykonávanie verejnej služby

1. Zamestnanec obce musí spĺňať tieto predpoklady:
 - a/ má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
 - b/ je bezúhonný
Bezúhonnosť preukazuje fyzická osoba odpisom z Registra trestov, nie starším ako 3 .
mesiace. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje u zamestnancov vykonávajúcich remeselné, manuálne alebo manipulačné práce s prevahou fyzickej práce (kurič, parkár, údržbár, upratovačka, školníčka a pod.).
 - c/ kvalifikačné predpoklady, prípadne osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje povaha práce. Kvalifikačným predpokladom je dosiahnuté vzdelanie podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa opisu pracovných činností pre zaradenie pracovníka. Osobitný kvalifikačný predpoklad sa rozumie absolvovanie špeciálnych alebo špecializovaných foriem vzdelávania, ktoré sú nevyhnutné na vykonávanie určenej pracovnej činnosti. (napr. zák..50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, zák.41/96 Z.z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov, zák. a pod.)
 - d/má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis.
2. Zamestnanec musí spĺňať vyššie uvedené predpoklady po celý čas vykonávania prác vo verejnom záujme.
3. Práva a povinnosti zamestnanca má i volený funkcionár – starosta, kontrolór, pokiaľ odlišná právna úprava nevyplýva z osobitného právneho predpisu alebo z povahy vecí.

Druhá časť Pracovný pomer

Čl. 3

Postup pred uzatvorením pracovného pomeru

1. Prijímacie konanie začína podaním žiadosti o prijatie do zamestnania fyzickou osobou.
2. K žiadosti o prijatie do zamestnania fyzická osoba pripojí:
 - vyplnený dotazník
 - profesijný životopis
 - doklad preukazujúci najvyšší stupeň vzdelania
 - odpis z Registra trestov GP SR
 - doklad o odpracovanej dobe

3. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola v minulosti zamestnaná vyžadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní .
4. Na obsadenie voľného miesta vedúceho pracovníka musí byť vypísané výberové konanie zverejnené v dostupnej tlači. Podané prihlášky posudzuje a návrh na menovanie podáva výberová komisia.
5. Voľné miesto vedúceho pracovníka možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania podľa zákona, najdlhšie na dobu šesť mesiacov.

Čl. 4

Pracovná zmluva

1. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr deň pred vznikom pracovného pomeru.
2. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy sa odovzdá zamestnancovi.
3. V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne:
 - druh práce,(opis pracovných činností – prílohou jej pracovná náplň
 - miesto výkonu práce
 - deň nástupu do práce
 - skúšobnú dobu
4. Starosta písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri každom uzatvorení pracovnej zmluvy a pri každej zmene funkčného platu.
5. Pri nástupe do zamestnania starosta oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom a právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú na ním vykonávanú prácu.

Čl. 5

Zmena pracovných podmienok a preradenie na inú prácu

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy môže zamestnávateľ zmeniť len po dohode so zamestnancom formou dodatku k pracovnej zmluve.
2. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch ustanovených § 55 zákonníka práce

Čl. 6

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer môže skončiť:
 - dohodou
 - výpoveďou (zamestnanec z akéhokoľvek dôvodu, zamestnávateľ podľa § 63 zákonníka práce
 - okamžitým skončením pracovného pomeru (zamestnanec podľa § 69, zamestnávateľ podľa § 68 zákonníka práce).
 - skončením v skúšobnej dobe (zamestnávateľ i zamestnanec z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu)
2. Pred ukončením pracovného pomeru zamestnanec odovzdá pridelenú agendu, predmety, ktoré mu boli zverené, odovzdá alebo vyúčtuje finančné prostriedky, ktoré mu boli zverené. O odovzdaní vecí a úloh sa spíše Protokol o odovzdaní a prevzatí pracovnej agendy a výstupný list.
3. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní, v ktorom uvedie dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, údaje o poskytnutej mzde, o zrazených preddavkoch na daň, prípadne iné skutočnosti.
4. Zamestnávateľ, vyplatí zamestnancovi, s ktorých skočil pracovný pomer z dôvodu nadbytočnosti (§ 63,ods.1,písm. b) odstupné vo výške dvojnásobku jeho priemerného mesačného funkčného platu, pri odpracovaní viac ako päť rokov trojnásobku priemerného mesačného funkčného platu.
5. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odchodné pri jeho prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný alebo invalidný dôchodok vo výške jeho priemerného mesačného funkčného platu.

Čl. 7

Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný:

a/ dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.

b/ konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania

c/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to ja po skončení pracovného pomeru.

d/ zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov

e/ nezneužívať nadobudnuté informácie vo vlastný prospech alebo v prospech jemu blízkych osôb, a to aj po skončení pracovného pomeru

f/ zdržať sa konania, z ktorého by mu vyplývali neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa

g/ hospodárne a účelne využívať finančné zdroje a zariadenia, ktoré mu boli zverené

h/ bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa.

i/ bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, prípadne že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony.

2. pedagogickí zamestnanci sú okrem toho povinní:

a/ neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú

b/ podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti

c/ dodržiavať metodické pokyny

d/ v školskej jedálni stolovať so žiakmi a dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálni.

e/ na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického pracovníka nad mieru svojich určených vyučovacích povinností.

3. zamestnanec nesmie:

a/ vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť

b/ sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú a právnickú osobu obchodný styk so štátom, obcou, s vyšším územným celkom ani so žiadnou inou právnickou osobou zriadenou štátom obcou alebo vyšším územným celkom

c/ požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody, alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo výhod

d/ nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku inak ako vo verejnej súťaži alebo verejnej dražbe. Toto sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi

e/ používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech

f/ zneužívať výhody vyplývajúce z práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení pracovného pomeru

g/ poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

h/ pedagogickí zamestnanci žiadať od žiakov, aby si obstarávali neschválené školské pomôcky alebo materiál na výchovu a vyučovanie, ktoré sú veľmi nákladné alebo sú problémy s ich zakúpením.

Čl. 8

Pracovná disciplína

1. menej závažným porušením pracovnej disciplíny je napr. neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko, alebo predčasný odchod z neho, vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase bez súhlasu starostu. Ich sústavnosť napĺňa výpovedný dôvod sústavného menej závažného porušovania pracovnej disciplíny

2. závažným porušením pracovnej disciplíny je konanie, ktorým zamestnanec porušil právny predpis alebo vnútorný predpis obce a spôsobil tým značnú škodu alebo ujmu dobrému menu obecného úradu. Závažným porušením pracovnej disciplíny je neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku, nesplnenie úlohy zásadného

charakteru, použitie motorového vozidla organizácie na súkromné účely bez súhlasu starostu, hrubé urážanie spolupracovníkov a pod.

3. porušením pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom je napr. majetkový delikt pri spáchaní trestného činu v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti, preukázaná krádež alebo spoluúčasť na krádeži majetku vo vlastníctve alebo správe obce, požívanie alkoholických nápojov a iných omamných látok pre začatím alebo počas pracovného času, úmyselné šírenie nepravdivých informácií s cieľom poškodiť svojho zamestnávateľa alebo spolupracovníka.

4. porušením pracovnej disciplíny nie je, ak zamestnanec nesplní príkaz (pokyn), ktorý je v rozpore so zákonom alebo právnymi predpismi.

Tretia časť **Pracovný čas a dovolenka na zotavenie**

Čl. 9 **Pracovný čas**

1. rozsah určeného pracovného času je 40 hodín týždenne.

Na Obecnom úrade v Kuchyni je pracovný čas rozvrhnutý nasledovne:

- pondelok 8:00 - 16.30
- utorok 8:00 - 16.30
- streda 8:00 - 17.00
- štvrtok 8:00 - 16.00 – nestránkový deň
- piatok 8:00 - 16.30

2. prestávka na obed je 30 minút v čase od 12.00 do 13.00 hod. Obedňajšia prestávka je pre zamestnancov obecného úradu záväzná.

3. V Materskej škole Kuchyňa je pracovný čas zamestnanca v súlade s § 12 ods. 1 zákona o verejnej službe 40 hodín týždenne a pozostáva z času , počas ktorého pedagogický zamestnanec vykonávajú vyučovaciu a výchovnú činnosť, a z času , počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.

. Prevádzka v MŠ je dvojsmenná a pracovná doba v nej je nasledovná :

06: 30 – 17:30 každý pracovný deň

3. V školskej jedálni je pracovná doba denne od 7.00 do 15.30 hod, s 30 min. prestávkou na oddych.

4. V zariadení opatrovateľskej činnosti je pracovná doba denne od 10.00 do 14.00 hod.

5. starosta môže zamestnancovi povoliť alebo s ním dohodnúť inú vhodnú úpravu pracovného času

6. pre pracovné zaradenie kurič, parkár, údržbár, školník môže byť pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne

7. prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz starostu nad určený týždenný pracovný čas. U pedagogických pracovníkov je nadčas práca vykonávaná nad rozsah určených vyučovacích hodín.

8. prácu nadčas možno pracovníkovi nariadiť len výnimočne , v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o verejný záujem.

Čl. 10 **Dovolenka na zotavenie**

1. základná výmera dovolenky za kalendárny rok je 4 týždne, po odpracovaní 15 rokov pracovného pomeru po dovŕšení 18 rokov veku je dovolenka 5 týždňov.

2. u pedagogických pracovníkov je dovolenka v rozsahu 8 týždňov v kalendárnom roku

3. na určenie doby čerpania dovolenky, vrátane určenia termínu jej nástupu je oprávnený starosta.

4. pred nástupom na dovolenku zamestnanec požiada starostu o schválenie nástupu a doby čerpania dovolenky na predpísanom tlačive. Schválenú žiadamku o dovolenku podpísanú priamym nadriadeným a starostom odovzdá pracovníčke vykonávajúcej mzdovú agendu najneskôr do konca mesiaca, v ktorom dovolenku čerpá.

5. zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť ukončenie čerpania dovolenky z dôvodu uznania práceneschopným, prípadne ošetrovania člena rodiny

6. zamestnávateľ je oprávnený určiť čerpanie dovolenky tak, aby si ju zamestnanec vyčerpal do konca kalendárneho roka, za ktorý dovolenka patrí. Určiť čerpanie dovolenky starostovi je oprávnené obecné zastupiteľstvo.

7. ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku, za ktorý mu dovolenka patrí, poskytne mu ju zamestnávateľ do konca budúceho roku.

8. preplatenie nevyčerpanej dovolenky môže byť len v prípade zrušenia pracovného pomeru.

Štvrtá časť

Čl. 11

Prekážky v práci

1. dôvody, pre ktoré sa nemôže zamestnanec dostaviť do zamestnania oznámi alebo zabezpečí ich oznámenie najneskôr do 3 dní starostovi. Prekážky v práci a dobu ich trvania preukáže zamestnanec najneskôr v deň opätovného nástupu do zamestnania.

2. dôležitými osobnými prekážkami v prácu sú najmä pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, karanténa, ošetrovanie člena rodiny, starostlivosť o dieťa mladšie ako 10 rokov. Zamestnancovi za čas takýchto prekážok nepatrí náhrada mzdy.

3. zamestnávateľ poskytne zamestnancovi platené voľno v týchto prípadoch: vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotnom zariadení, narodenie dieťaťa manželke zamestnanca za čas potrebný na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť, najviac 7 dní v kalendárnom roku na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia, úmrtie rodinného príslušníka a účasť na pohrebe.

Čl. 12

Pracovná cesta a náhrada výdavkov

1. zamestnávateľ môže vyslať na pracovnú cestu zamestnanca mimo obvodu obce, ak možnosť vyslania vyplýva z dohodnutého druhu práce. Ide najmä o účasť pracovníka na poradách, školeniach, seminároch, metodických usmerneniach zamestnancov, ako aj v ďalších prípadoch, kde to vyžaduje oprávnený záujem zamestnávateľa.

2. o vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu rozhoduje starosta. Pracovník po návrate z pracovnej cesty informuje starostu o výsledku pracovnej cesty.

3. v deň výkonu pracovnej cesty nepatrí zamestnancovi stravný lístok ale zamestnanec si vyúčtuje náhradu stravného v zmysle zákona 283/2002 Z.z. v znení zákona 530/2004 Z.z.

Piata časť

Ochrana práce

Čl. 13

Bezpečnosť a ochrana pri práci

1. za plnenie úloh zamestnávateľa pri ochrane práce zodpovedá starosta, ktorý je povinný zabezpečiť oboznamovanie zamestnancov s predpismi a pokynmi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a zabezpečovania požiarnej ochrany a kontrolovať ich dodržiavanie.

2. zamestnávateľ poskytne zamestnancom, u ktorých to vyžaduje pracovné zaradenie osobné ochranné pracovné prostriedky. Ide hlavne o profesie: kurič, údržbár, parkár, upratovačka, Kuchárka, školníčka.

3. zamestnanci sú povinní:

a/ dodržiavať predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnosti práce, hygienické a dopravné predpisy, s ktorými boli riadne oboznámení.

b/ používať ochranné pracovné prostriedky

c/ zúčastňovať sa na školeniach organizovaných zamestnávateľom v záujme zvyšovania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa určeným skúškam a lekárske prehliadkam vyžadovaných právny predpismi.

d/ oznamovať nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.

e/ podrobiť sa výzve na vykonanie dychovej skúšky alebo vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok. Výzvu je oprávnený dať starosta.

f/ všetky úrazy bezodkladne oznámiť starostovi, ak k úrazu došlo na pracovisku, či už v pracovnom čase alebo mimo pracovného času.

Šiesta časť

Sociálna politika

Čl. 14

1. zamestnávateľ:

- zabezpečuje zamestnancom stravovanie formou stravných lístkov, ktorého hodnota 55 % je hradená z prostriedkov zamestnávateľa a 14,-- Sk z prostriedkov sociálneho fondu. Pracovníci školstva majú zabezpečené stravovanie v školskej jedálni za cenu potravín. Počas pracovnej neschopnosti a ošetrovania člena rodiny nemá zamestnanec nárok na stravný lístok,
- vytvára podmienky na prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie svojich zamestnancov v súlade so svojimi potrebami a možnosťami.
- poskytuje zľavy na nájomnom svojim zamestnancom pri používaní priestorov na súkromné účely. O výške zľavy rozhoduje starosta.

Siedma časť Náhrada škody

Čl. 15

Predchádzanie škodám

1. zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak sa zistia nedostatky, zamestnávateľ zabezpečí ich odstránenie.
2. Povinnosťou zamestnanca je počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života alebo zdravia, strate, poškodeniu a zničeniu majetku vo vlastníctve alebo správe obce.
3. zamestnanec je povinný s cieľom predchádzaniu vzniku škody uzamknúť svoje pracovisko (kanceláriu, dielňu, triedu, kabinet, motorové vozidlo a pod.) pred jeho opustením a to aj v priebehu pracovného času, ak sa na pracovisku nenachádza iný zamestnanec.

Čl. 16

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. zamestnanec zodpovedá

- a/ v rámci všeobecnej zodpovednosti
 - za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním
 - za škodu, ktorá vznikla tým, že zamestnanec vedome neupozornil starostu na hroziacu škodu alebo proti nej nezakročil
 - za škodu, ktorú spôsobil v stave, v ktorom nebol schopný ovládať svoje konanie, ak si takýto stav privodil sám
 - b/ za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, ak tieto prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti
 - c/ za stratu zverených predmetov, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia
2. zamestnanec, ktorému sú zverené peňažné prostriedky, pracovné prostriedky, materiál a iné hodnoty je povinný podpísať hmotnú zodpovednosť za zverené hodnoty
 3. pri určení výšky škody zamestnávateľ vychádza z ceny veci, ktorú mala táto v čase jej vzniku
 - 4 zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu, za ktorú zamestnanec zodpovedá
 5. vznik škody zamestnanec bezodkladne oznamuje starostovi, pokiaľ možno písomne, a uvedením okolností, za ktorých ku škode prišlo, spolu s menami svedkov, ktorí tieto okolnosti môžu dosvedčiť.
 6. o spôsobe náhrady škody a o upustení od vymáhania škody presahujúcej 50.000,- Sk rozhoduje obecné zastupiteľstvo.

Čl. 17

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla
 - a/ pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ich plnením, porušením právnych predpisov zo strany zamestnávateľa
 - b/ pracovným úrazom s chorobou z povolania.
 - pracovný úraz musí zamestnanec bezodkladne oznámiť starostovi, ktorý zabezpečí spísanie záznamu o pracovnom úraze
 - c/ na odložených veciach
 - veci, ktoré zamestnanci obvykle nosia do práce, sú povinní odkladať na miestach kde nemôžu byť v priamom styku s občanmi vybavujúcimi si úradné záležitosti, prípadne v škole so žiakmi. Stratú musí zamestnanec oznámiť písomne zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu, najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.
2. o náhrade škody s konečnou platnosťou rozhoduje zamestnávateľ.

Ôsma časť

Spoločné a záverečné ustanovenia

Čl. 18

1. spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru rozhoduje súd.
2. zmeny a doplnky pracovného poriadku môže zamestnávateľ vykonať len po predchádzajúcom prerokovaní so zamestnancami a schválení v obecnom zastupiteľstve
3. starosta zabezpečí, aby sa s týmto pracovným poriadkom oboznámili všetci pracovníci.
4. týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok platný od 1.4.2002.
4. pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Róbert Bujna
starosta

Pracovný poriadok schválený Obecným zastupiteľstvom Kuchyňa dňa 09.decembra 2005 uznesením číslo 07/05.

Vyvesené: 25.11.2005

Schválené: 09.12.2005

Zvesené: 28.12.2005