

Starostka obce Konská v súlade s § 13 ods.4 písm. d) zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 12 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a § 84 Zákonníka práce vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK

Obce Konská

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia a rozsah pôsobnosti

Článok 1

1. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou. Nenahrádza Zákonník práce a ostatné pracovno-právne predpisy ale ich ustanovenia konkretizuje na podmienky obce.
2. Pracovný poriadok vydáva starosta obce.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre **Obec Konská** (ďalej iba „zamestnávateľ“) a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.
4. V pracovnoprávných vzťahoch je štatutárnym orgánom starosta obce.

Druhá časť

Pracovný pomer

Článok 2

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a obcou Konská (ďalej len „organizácia“) vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
2. Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
3. V pracovnej zmluve sa uvedie druh práce, miesto výkonu práce, deň nástupu a ďalšie skutočnosti, na ktorých sa zmluvné strany dohodnú. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. V pracovnej zmluve sa môže dohodnúť skúšobná doba, ktorá je pokiaľ nebola dohodnutá kratšie, 3 mesiace. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne.
5. Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť :

- a) žiadosť o prijatie do zamestnania,
- b) vyplnený osobný dotazník a profesijný životopis
- c) výpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace, ak ide o zamestnancov, u ktorých sa výpis z registra trestov podľa osobitného predpisu vyžaduje,
- d) doklad o dosiahnutej kvalifikácii (diplom, vysvedčenie, výučný list),
- e) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní alebo iný doklad o skončení predchádzajúcich zamestnaní a iné doklady potrebné na započítanie praxe (doklady preukazujúce dĺžku vykonávania základnej vojenskej služby, náhradnej alebo civilnej služby, dobu starostlivosti o dieťa, dobu výkonu funkcie podľa osobitného predpisu a pod.)
- f) potvrdenie z ÚPSVaR o dlhodobej nezamestnanosti
- g) posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ak bude zamestnanec vykonávať prácu, kde sa overenie zdravotnej spôsobilosti podľa osobitného predpisu vyžaduje,
- h) rozhodnutie o priznanej ZPS, o výške priznanej invalidity,
- i) doklady na účely dane z príjmu, daňového bonusu,
- j) doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy

Článok 3

Zmena pracovného pomeru

1. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme.
2. Vykonávať prácu iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.

Článok 4

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť: dohodou, výpoveďou, skončením v skúšobnej dobe, okamžitým skončením. Pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú skončí uplynutím dohodnutej doby.
2. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, prípadne zrušením v skúšobnej dobe podáva zamestnanec písomne starostovi obce.
3. Účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru je upravená v § 74 Zákonníka práce.
4. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru písomne odovzdať zverenú agendu poverenému zamestnancovi a informovať ho o stave plnenia uložených úloh, odovzdať dovtedy nesplnené úlohy, písomnosti, a pracovné pomôcky a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému opotrebeniu, vysporiadať pohľadávky voči zamestnávateľovi. O odovzdaní úloh a vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody vyhotoví poverený zamestnanec písomný záznam.
5. Vydanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní sa riadi ustanovením § 75 Zákonníka práce. Pracovný posudok vyhotovuje starosta obce do 15 dní od jeho požiadania a vydáva ho zamestnancovi. Potvrdenie o zamestnaní vyhotovuje zamestnanec – mzdár/personalista a vydáva ho zamestnancovi.
6. Zamestnávanie zamestnancov v dôchodkovom veku sa riadi osobitnými predpismi.

7. Návrh na neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým zrušením alebo dohodou môže tak zamestnávateľ ako i zamestnanec uplatniť na súde.

T r e t i a č a s ť

Pracovná disciplína

Článok 5

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 , čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania
 - 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, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec , ak osobitný predpis neustanovuje inak
 - 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 nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech
3. Zamestnanec je ďalej povinný najmä:
 - a) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený
 - d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa
 - e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám
5. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu orgánu, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.

Článok 6

Pracovná disciplína a dôvody skončenia pracovného pomeru

1. Nedodržanie povinností uvedených v článku 5 tohto pracovného poriadku, vrátane základných povinností podľa ustanovenia § 9 a 10 zákona o verejnej službe a § 47, 82, 83, 148, 178 a nasl. Zákonníka práce ako aj iných právnych predpisov sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) svojvoľné opustenie pracoviska bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca
 - b) oneskorený príchod na začiatku stanoveného pracovného času alebo odchod z pracoviska pred skončením pracovnej doby resp. základného pracovného času
 - c) neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu presahujúcom 3 dni ,
 - d) zámerné zamlčanie osobných údajov, pokiaľ je ich oznámenie zamestnávateľovi povinnosťou zamestnanca,
 - e) porušenie povinnosti zachovávanía mlčanlivosti o skutočnostiach spojených s výkonom práce,
 - f) výkon zárobkovej činnosti zhodný s predmetom činnosti zamestnávateľa bez jeho súhlasu a konanie v rozpore so záujmami zamestnávateľa,
 - g) požitie alkoholických nápojov alebo iných návykových látok v mieste výkonu práce alebo v pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce, resp. nástup do práce pod ich vplyvom
 - h) používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné cesty
 - i) ublíženie na zdraví inému zamestnancovi
 - j) preukázateľné prijatie úplatku
3. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a prípadne vzniknutých následkov konania posudzuje starosta obce.
4. Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny starosta obce písomne upozorní zamestnanca, vrátane možnosti dania výpovede. Zamestnancovi musí byť daná možnosť písomne sa vyjadriť k upozorneniu.
5. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný písomne oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu písomne vyjadriť sa k nemu.

Š t v r t á č a s ť

Pracovný čas a dovolenka

Článok 7

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas je 37,5 hodiny týždenne. Prestávka na jedenie a oddych sa poskytuje 30 minút v čase od 11,00 hod. do 11,30 hod.

2. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

Obecný úrad: pondelok	07,00 hod. - 16,00 hod.
utorok	07,00 hod. - 15,00 hod.
streda	07,00 hod. - 15,00 hod.
štvrtok	07,00 hod. - 15,00 hod. – nestránkový deň
piatok	07,00 hod. - 14,00 hod.

3. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov zaviedol pružný pracovný čas. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec sám volí začiatok pracovného času medzi 6,30 a 8,00 hod. a koniec pracovného času medzi 14,00 a 17,00 hod. tak, aby boli dodržané úradné hodiny pre styk s verejnosťou, a aby bol dodržaný týždenný pracovný čas.
4. Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou. Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje starosta obce a to tak, aby mohlo byť priebežne zabezpečované vybavovanie agendy.
5. Starosta obce môže zamestnancovi povoliť inú vhodnú úpravu pracovného času alebo môže povoliť kratší pracovný čas na žiadosť zamestnanca zo zdravotných, alebo iných vážnych dôvodov na strane zamestnanca, ak to nenaruší chod práce Obecného úradu.
6. Na začiatku pracovného času je zamestnanec povinný byť pripravený k výkonu práce na svojom pracovisku a pracovať až do skončenia pracovného času s výnimkou prestávky na jedlo a oddych v rozsahu 30 minút.
7. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu a vedomia svojho vedúceho vzdialiť z pracoviska. Každý zamestnanec obce je povinný v prípade opustenia budovy vyžiadať si súhlas starostu obce. Oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho a každé opustenie pracoviska z pracovných a mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný uskutočniť len na základe priepustky vystavenej starostom. Evidencia priepustiek je vedená u mzdárky, na priepustke je potrebné uviesť dôvod neprítomnosti v zamestnaní.
8. Za zmeškaný čas v práci sa považuje oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho, alebo prekročenie určenej prestávky na jedlo a oddych, ako aj každé opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu dôjde počas alebo v súvislosti s plnením pracovných povinností, alebo pokiaľ nejde o prekážky v práci, pri ktorých prináleží pracovníkovi pracovné voľno. Ak si zamestnanec dohodne túto dobu vopred, alebo dodatočne nadpracuje, nejde o zmeškaný pracovný čas. Z neodpracovaného pracovného času sa vyvodzujú dôsledky podľa ustanovení Zákonníka práce a podľa súvisiacich predpisov (napr. krátenie dovolenky na zotavenie a pod.).
9. Zamestnanec obce môže zostať na pracovisku po pracovnej dobe iba so súhlasom starostu obce alebo jeho zástupcu.

Článok 8

Práca nadčas, práca v noci, pracovná pohotovosť

1. Pracovná pohotovosť, práca nadčas a nočná práca je upravená v § 96 až 98 Zákonníka práce. Za prácu nadčas sa považuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva na príkaz, alebo sú súhlasom zamestnávateľa nad určený týždenný pracovný čas, vyplývajúci vopred určeného rozvrhnutého pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Prácou nadčas nie je, ak zamestnanec nadpracováva pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť.

1. Prácou nadčas ani nočnou prácou sa nesmú zamestnávať mladiství. Tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 3 roky, osamelá žena alebo osamelý muž, ktorí sa starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov, sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.
2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť iba v prípadoch za podmienok ustanovených v § 96 Zákonníka práce.
3. Odmeňovanie v týchto prípadoch upravuje zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone vo verejnom záujme.

Článok 9

Dovolenka na zotavenie

1. Dĺžka dovolenky na zotavenie a zásady jej poskytovania sú upravené jednotne pre všetkých zamestnancov v Zákonníku práce. Dovolenka pre všetkých zamestnancov Obce Konská sa predlžuje o jeden týždeň nad základný stanovený rozsah podľa zákonníka práce.
2. Nárok na dovolenku, krátenie dovolenky, čerpanie dovolenky upravuje Zákonník práce § 100 až § 117.
3. Dovolenka sa vypisuje na určenom tlačive. Oprávnenie na schválenie nástupu na dovolenku majú starosta a v jeho neprítomnosti zástupca starostu. Po schválení sa dovolenkové lístky sústreďujú u mzdárky pre účely evidencie.

P i a t a č a s ť

Platové pomery

Článok 10

Plat

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu plat. Odmeňovanie zamestnancov upravuje zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, kolektívna zmluva a vnútorné predpisy zamestnávateľa.
2. Zvýšenie tarifného platu vo výške 15 % podľa § 7 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z.z. patrí zamestnancom obce, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy. Okruh zamestnancov: zamestnanci referátu OcÚ, ktorí vykonávajú činnosti na úseku 1.,2. a 3.(podľa Organizačného poriadku OcÚ).
3. Výplata platu sa realizuje vo výplatných termínoch zamestnávateľa t.j. 18.-teho v mesiaci. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného voľna, pracovného pokoja, plat sa vypláca posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom. Záloha sa vypláca len výnimočne, a to na požiadanie zamestnanca. Výnimku pri dodržiavaní výplatného termínu tvoria zamestnanci pracujúci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, poslanci, členovia OVK.
4. Plat sa vypláca v pracovnej dobe a na pracovisku v hotovosti – v pokladni obecného úradu alebo prevodom na bežný účet zamestnanca.

5. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť k nahliadnutiu všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.
6. Zamestnanec môže splnomocniť na prevzatie platu aj inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.

Š i e s t a č a s ť

Prekážky v práci

Článok 11

Prekážky z dôvodu všeobecného záujmu a dôležité osobné prekážky v práci

1. Poskytovanie pracovného voľna s náhradou mzdy pri prekážkach v práci sa vykonáva podľa ustanovení § 136 až § 144 Zákonníka práce.
2. Pracovné voľno môže zamestnancovi poskytnúť zamestnávateľ predovšetkým pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu a v nevyhnutnom rozsahu na výkon verejnej funkcie, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, pokiaľ túto činnosť nemožno vykonávať mimo pracovného času. Náhrada mzdy sa poskytuje tiež pri výkone služby v ozbrojených silách a v civilnej službe, pri školení a štúdiu popri zamestnaní v zmysle ustanovenia § 139 a 140 ods. 3 Zákonníka práce.
3. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu pracovné voľno podľa § 141 Zákonníka práce.
4. O poskytnutie pracovného voľna pri vzniku prekážky v práci, požiada zamestnanec bezprostredne starostu obce. Ak nie je prekážka v práci známa zamestnancovi vopred, je povinný bez zbytočného odkladu vyrozumieť starostu obce a oznámiť mu predpokladanú dobu jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosť mimo pracovného času.
5. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno i z iných závažných dôvodov za účelom zabezpečenia si dôležitých osobných, rodinných alebo majetkových záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času alebo ak by zamestnancovi mohla vzniknúť ujma. Náhrada mzdy sa však v týchto prípadoch neposkytuje.
6. Oprávnenia na podpisovanie priepustky, pracovnej neschopnosti a OČR majú tí istí zamestnanci, ktorí sú určení na schválenie dovolení (čl. 9 ods. 3), prípadne zamestnanec poverený starostom obce. Zamestnanci sú povinní odovzdať pri vzniku práceneschopnosti diel II. a IIa. „Potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti“, diel IV. pri skončení práceneschopnosti. Pri OČR v jednom vyhotovení „Žiadosť o ošetrovné“. Pri pokračovaní práceneschopnosti z príslušného mesiaca do druhého je pracovník povinný odovzdať vyplnené tlačivo „Preukaz o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti“.
7. Náhradu mzdy pri vzniku prekážky v práci zo strany zamestnávateľa rieši § 142 Zákonníka práce.

Článok 12

Náhrady výdavkov

1. Zamestnanci sú zamestnávateľom vysielaní na pracovné cesty s konkrétnymi úlohami.

Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o výsledku cesty nadriadeného.

2. Zabezpečovanie správnosti účtovania a likvidácie cestovných náhrad upravuje zákon č. 238/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

S i e d m a č a s ť

Ochrana práce a sociálna politika

Článok 13

Starostlivosť o zamestnancov a vzdelávanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh.
2. Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysiela zamestnancov na školenia, semináre, študijné pobyty a pod. Umožňuje zamestnancom prehľbovanie, prípadne zvyšovanie kvalifikácie štúdiom popri zamestnaní, ak je to v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa.
3. Zamestnanec je povinný prehľbovať si sústavne kvalifikáciu na výkon práce dojednej v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi účasť na školení na prehĺbenie kvalifikácie.
4. Žiadosť o súhlas na štúdium popri zamestnaní, pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie podáva zamestnanec starostovi obce. Zamestnávateľ uzatvorí s takýmto zamestnancom dohodu o zvyšovaní kvalifikácie.

Článok 14

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti a pracovné podmienky mladistvých

1. Pracovné podmienky žien a mladistvých sa zabezpečujú v zmysle ustanovenia § 160 a nasl. a § 171 a nasl. Zákonníka práce.
2. Ak požiada žena (alebo osamelý muž) starajúca sa o dieťa mladšie ako 15 rokov alebo tehotná žena o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, je zamestnávateľ povinný jej žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Žiadosť podáva zamestnanec starostovi obce.
3. Podmienky materskej dovolenky a ďalšiu materskej dovolenky upravuje § 166 až § 170 Zákonníka práce. Žiadosť o poskytnutie ďalšej materskej dovolenky podáva zamestnanec starostovi obce.

Článok 15

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

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

3. Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu . Najmä je povinný:
 - 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
 - sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov
 - pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov
 - zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárií
 - bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu
 - neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonával prácu, ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie
 - zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách , kde pracujú nefajčiari.
4. Pri nástupe do zamestnania je starosta , resp. ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec.
5. Zamestnanci sú povinní v rámci svojej pôsobnosti najmä:
 - dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu
 - dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení
 - nepožívať alkoholické nápoje a návykové látky na pracoviskách
 - nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách
 - používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť
 - oznamovať starostovi obce zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní
 - zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce pracovný úraz, výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo
 - evidenciu pracovných úrazov vedie poverený zamestnanec obecného úradu

Článok 16

Stravovanie zamestnancov

1. Stravovanie zamestnancov zabezpečuje zamestnávateľ v súlade s ustanoveniami § 152 Zákonníka práce.
2. Stravovanie zabezpečuje formou stravných poukážok.

3. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie – na jedno teplé hlavné jedlo v sume 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.
4. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok zo Sociálneho fondu podľa osobitného predpisu.
5. Zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov rozširuje okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa ods. 3, a to o starostu obce.

Ô s m a č a s ť

Škody

Článok 17

Zodpovednosť zamestnanca

1. Zodpovednosť zamestnanca za spôsobenú škodu pri plnení pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s nimi je vymedzená ustanovením § 178 a nasl. Zákonníka práce.
Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za :
 - a) škodu, ktorú spôsobil zavinením porušenia povinností, pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) nesplnenie povinnosti na odstránenie škody,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je pracovník povinný vyúčtovať,
 - d) stratu zverených predmetov,
 - e) škodu spôsobenú úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia.
2. So zamestnancom, ktorému boli zverené hodnoty, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, uzatvára starosta obce písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

Článok 18

Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z ustanovenia § 192 a nasl. Zákonníka práce. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním, zo strany zamestnávateľa, proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia,
 - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - c) na odložených veciach,
 - d) pri odvracaní škody.
2. O výške náhrady škody spôsobenej zamestnancami musí byť rozhodnuté spravidla do 1 mesiaca od zistenia škody. Zamestnanec je povinný oznámiť škodu bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. V oznámení zamestnanec uvedie ako ku škode došlo a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

3. Škodu pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania, za ktorú zamestnávateľ zodpovedá, je povinný zamestnancovi uhradiť bez toho, aby zamestnanec musel o ňu osobitne žiadať, pokiaľ sa zodpovednosti nezbaví podľa § 196 Zákonníka práce.
4. Za veci , ktoré obvykle do zamestnania pracovníci nenosia (väčšie sumy peňazí, klenoty a iné cennosti) a ktoré zamestnávateľ neprevzal do osobitnej úschovy, zodpovedá zamestnávateľ len do výšky 165,97 eura. Ak zamestnávateľ prevzal tieto veci do osobnej úschovy, uhradí zamestnávateľ škodu bez obmedzenia.
5. Pre konanie o zodpovednosti za škodu bude ustanovená škodová komisia ako poradný orgán starostu.

D e v i a t a č a s ť

Článok 19

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Plnenie úloh obce zabezpečujú predovšetkým zamestnanci, ktorí sú v pracovnom pomere. Výnimočne sa môžu na plnenie úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb uzatvoriť s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pri dodržiavaní podmienok uvedených v Zákonníku práce.
2. Starosta obce môže v odôvodnených prípadoch uzavrieť dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o brigádnickej práci študentov. Uzatvorenie uvedených dohôd sa vykonáva z mysle § 223 a nasl. Zákonníka práce a s tým súvisiacich osobitných predpisov.

D e s i a t a č a s ť

Článok 20

Pracovné spory

Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom, nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

Článok 21

Doručovanie písomností

1. Doručovanie dôležitých písomností zamestnancovi zamestnávateľom upravuje § 38 Zákonníka práce. Písomnosti týkajúce sa vzniku a zániku pracovného pomeru, vzniku zmeny a zániku povinnosti zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, musia byť doručené „do vlastných rúk“. To platí i o písomnostiach týkajúcich sa dohody o vykonaní práce. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, doručí písomnosti poštou.
2. Písomnosti doručené poštou zasiela zamestnávateľ na poslednú adresu zamestnanca, ktorá mu je známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a s poznámkou „do vlastných rúk“.
3. Povinnosť zamestnávateľa sa splní, len čo zamestnanec písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila ako nedoručiteľnú a zamestnanec svojim konaním alebo opomenutím doručenie písomnosti zmaril. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec prijatie písomnosti odmietol.

J e d e n á s t a č a s ť

Článok 22

Závěrečné ustanovenia

1. Pracovný poriadok, jeho zmeny a doplnky vydáva starosta obce.
2. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.03.2011.
3. Tento pracovný poriadok Obce Kanská zobralo na vedomie Obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí dňa 25.02.2011.

V Kanskej, dňa 25.02.2011

Ing. Janka Stupňanová
starostka obce