



**OBEC LÚČKA, okres Svidník**

**Lúčka 59, 087 01 Giraltovce**

---

# **PRACOVNÝ PORIADOK**

**OBCE LÚČKA**

**December 2009**

Obec Lúčka v zmysle § 84 zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v platnom znení, zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov, v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov v y d á v a tento

## **PRACOVNÝ PORIADOK**

### **ČI. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- 1) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok zamestnávateľa – obce Lúčka.
- 2) Skratky, ktoré sa v texte v záujme úspornosti a prehľadnosti používajú:  
*OcU - Obecný úrad,*  
*ZP - Zákonník práce - zákon č. 311/2001 Z.z.,,*  
*ZVP - Zákon o výkone práce vo verejnom záujme - zákon č. 552/2003 Z.z.*  
*ZoVP - Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,*  
*ZOZ - Zákon o obecnom zriadení - zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov,*  
*ŠZ - školský zákon - zákon č. 245/2008 Z.z.,*  
*ZoMŠ .- zákon o materskej škole - zákon č. 306/2008 Z.z.*

### **ČI. 2**

#### **Subjekty pracovného pomeru**

##### **1. Zamestnávateľ**

Zamestnávateľom podľa § 7 ZP je Obec Lúčka, ktorá je právnickou osobou. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch obce je starosta. Ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva starosta práva a povinnosti zamestnávateľa osobne alebo prostredníctvom osobitne poverenej osoby ( administratívna pracovníčka).

##### **2. Zamestnanci**

Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s Obcou Lúčka na základe pracovnej zmluvy. Sú to najmä zamestnanci:

- a) obecného úradu
- b) materskej školy a školskej jedálne
- c) základnej školy a školského klubu detí
- d) opatrovatelia
- e) pracovníci prijatí v rámci aktivačných prác z Úradu práce a sociálnych vecí, ak majú uzavretú pracovnú zmluvu s obcou Lúčka (aj koordinátori)

Na nižšie uvedené osoby sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak z povahy vecí nevyplýva iné: starosta, zástupca starostu, hlavný kontrolór.

### **ČI. 3**

#### **Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície**

- 1) Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na vykonávanie prác vo verejnom záujme podľa § 5 ZVP sa vyžaduje v prípade nasledovných funkcií :
  - a) hlavný kontrolór podľa § 18 ZOZ.
- 2) Výberové konanie podľa § 4 zák. č. 596/03 Z.z. o školskej samospráve sa vyžaduje na miesta vedúcich zamestnancov, ktorými sú nasledovné funkcie :
  - a) riaditeľ MŠ
  - b) riaditeľ ZŠ.
- 3) Okruh vedúcich zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje zákaz podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb podľa § 9 ZVP sa určuje nasledovne :
  - a) starosta ako štatutárny orgán podľa § 9 ZVP
- 4) Okruh činnosti s prevahou fyzickej práce tvoria nasledovné funkcie a pracovné pozície:
  - a) upratovačka
  - b) kuchárka
  - c) pomocný robotník
  - d) zamestnanec na aktivačných prácach.
- 5) Okruh činnosti, pre ktoré sa umožňuje zníženie nárokov na kvalifikačný predpoklad (stupeň) vzdelania o jeden stupeň tvoria nasledovné funkcie a pracovné pozície :
  - a) upratovačka
  - b) pomocný robotník
  - c) zamestnanec na aktivačných prácach.

## ČI. 4

### Vznik pracovného pomeru

- 1) Oboznámenie zamestnanca pred uzatvorením pracovnej zmluvy (§ 41, ods.1 ZP) a pri nástupe do zamestnania (§ 47, ods.2 ZP) vykonáva starosta osobným pohovorom a poskytnutím príslušných písomných podkladov a dokumentov.
- 2) Prevzatie funkcie písomným protokolom sa vyžaduje u nasledovných funkcií :
  - a) starosta,
  - b) pracovníčka referátu obecného úradu
  - c) riaditeľ ZŠ
  - d) riaditeľ MŠ
  - e) vedúca školskej jedálneNáležitosti písomného protokolu :
  - označenie odovzdávajúceho a preberajúceho a ďalších zúčastnených a dôvod odovzdania,
  - predmet, čo sa odovzdáva s popisom stavu a s upozornením na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,
  - vyjadrenie preberajúceho s výslovným vyhlásením, že sa oboznámil s predmetom odovzdania, s uvedením prípadných pripomienok alebo požiadaviek alebo s vyhlásením, že nevznáša pri delimitácii pripomienky alebo osobitné požiadavky,
  - dátumy a podpisy zúčastnených, prípadne konštatovanie skutočnosti, že podpis bol odopretý.
- 3) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je pracovná náplň - opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, ktoré má zamestnanec vykonávať.
- 4) V pracovnej zmluve je možné dohodnúť aj ďalšie hmotné výhody podľa § 43 ZP, ak nie sú zakotvené v kolektívnej zmluve podľa § 231 ZP.
- 5) Majetkové priznanie podľa § 10 ZVP podáva vedúci zamestnanec do 30 dní od ustanovenia do funkcie a potom každý rok do 31. marca.

## ČI. 5

### Povinnosti zamestnancov

- 1) Pracovné povinnosti vyplývajú z nasledovných prameňov:
  - a) Zákoník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákon o obecnom zriadení,
  - b) právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce,
  - c) pracovná náplň, tento pracovný poriadok a ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa,
  - d) príkazy a pokyny nadriadených.
- 2) Popri povinnostiach ustanovených v § 81 ZP a § 8 ZVP sú zamestnanci povinní:
  - prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
  - nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa vozidlá, zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
  - zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu služobného, hospodárskeho a štátneho tajomstva,
  - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a to aj po skončení pracovného pomeru,
  - neprijímať dary alebo iné výhody pri výkone verejnej služby ,
  - nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jej majetku bez povolenia a ohlásenia,
  - nezdržiať sa bez súhlasu nadriadeného na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce, upratovačky a pod.),
  - ohlasovať svojmu nadriadenému zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinnosti zamestnávateľa (napr. okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie, daň zo mzdy, povolanie k výkonu vojenskej služby a pod.),
- 3) Popri povinnostiach vedúcich zamestnancov ustanovených § 82 ZP sú títo povinní:
  - konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom obce,
  - vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
  - dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať na rozvoj právneho vedomia.
- 4) Významnou súčasťou pracovných povinností sú osobitné etické, profesionálne významné požiadavky na osobnosť, postoje a správanie zamestnanca, ktoré môžu byť prípadne upravené Etickým kódexom (potom by bol prílohou tohto pracovného poriadku).

## ČI. 6

### Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

- 1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno - vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä :
  - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov
  - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov pedagogicko-organizačných pokynov,
  - c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a
  - d) výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
  - e) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústreďení alebo konzultácií a pod.,
  - f) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- 2) Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
  - a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
  - b) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve a pri školských podujatiach (napr. na plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, práce na školskom pozemku a pod.),
  - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
  - d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí. Na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzkach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o správaní detí, a to ústne alebo písomne,
  - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia a výchovným poradcom,
  - f) viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 3) Pedagogickí zamestnanci nesmú od detí žiadať, aby si obstarávali neschválené školské pomôcky alebo materiál na výchovu, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením.
- 4) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno vzdelávacieho procesu, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače. Sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie so školskými potrebami a pomôckami pre výchovno - vzdelávaciu činnosť.
- 5) Zamestnanci školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave detí a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

## **ČI. 7**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

- 1) Vedúci zamestnanec (riaditeľ ZŠ a riaditeľ MŠ) je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný najmä:
  - a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
  - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
  - c) ďalej rozhoduje o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty, zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov, určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek, nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času, poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca, zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov
  - d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
  - e) pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupuje podľa vyhlášky č. 330/96 Z.z., ZP a ostatných právnych predpisov,
  - f) pri vzniku školského úrazu postupuje podľa pokynov MŠ SR č. 6000/1988-424 o školských úrazoch, Metodického usmernenia č. 1138/1997-131 z 29. 7. 1997 a ZP,
  - g) vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia
  - h) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
  - i) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,

- j) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- k) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- l) riadi školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; spolupracuje so zriaďovateľom pri finančnom zabezpečení chodu školy a školského zariadenia,
- m) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť, dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu. Riaditeľ ZŠ a riaditeľ MŠ sa pri plnení svojich úloh riadi SZ, ZoMS a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Robí vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školského zariadenia.

## 2) Porušenie pracovnej disciplíny

### a) Za menej závažné porušovanie pracovných povinností sa považuje :

- nepredloženie dovolenkového lístka alebo nenahlásenie dovolenky v nevyhnutných prípadoch najneskôr do 9,00 hod dňa nástupu,
- opakovaný minimálne trojnásobný výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne, a to aj keď ide o rôzne druhy porušenia pracovnej disciplíny, v rozpätí obdobia 6 mesiacov,
- nedostatok v pracovnej disciplíne, ktorý pretrváva napriek tomu, že zamestnanec bol na nedostatok písomne upozornený v dobe, od ktorej neuplynulo šesť mesiacov.

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa udeľuje : písomné upozornenie (je súčasťou osobného spisu zamestnanca), krátenie odmien, zrušenie osobného príplatku.

### b) Za závažné porušenie pracovných povinností (podľa § 63, ods.1, písm. e/ ZP) sa považuje:

- porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, ZVP a porušenie povinnosti, ktoré ohrozujú alebo poškodzujú plnenie úloh obce podľa ZOZ,
- neospravedlnená absencia v práci v rozsahu 1 deň, vykrikovanie, urážky a vulgárne správanie voči spolupracovníkom a nadriadeným,
- nesplnenie uznesení alebo úloh orgánov obce, príkazu starostu alebo nadriadených,
- iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a obce,
- nerešpektovanie príkazov nadriadených alebo porušenie povinnosti, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa udeľuje : písomné upozornenie (je súčasťou osobného spisu zamestnanca), zníženie funkčného platu, nevyplatenie odmien, zrušenie osobného príplatku, krátenie dovolenky o 2 dni za každý neospravedlnený deň absencie, pričom neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých dní sa sčítavajú.

### c) Za obzvlášť hrubý spôsob porušenia pracovnej disciplíny ( podľa § 68 písm. b/ ZP) sa považuje:

- nesplnenie alebo porušenie príkazu alebo pokynu nadriadeného,
- neospravedlnená absencia v práci v rozsahu 2 dni a viac,
- porušenie pracovných povinností svedčiace o hrubej ľahostajnosti k vlastným povinnostiam a záujmom obce,
- zlé hospodárenie, vyčíslenie majetkových strát so zvereným majetkom, nad ktorým prevzal zamestnanec hmotnú zodpovednosť,
- porušenie pracovných povinností, u ktorých možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojené s ľahostajným postojom zamestnanca,
- odchod na pracovnú cestu bez súhlasu nadriadeného alebo nepodpísanie cestovného príkazu,
- požívanie alkoholu alebo omamných látok v pracovnom čase alebo na pracovisku alebo znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu vplyvom požitia takýchto látok,
- výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely, majetkové a morálne delikty na pracovisku.

Za obzvlášť hrubý spôsob porušenia pracovnej disciplíny sa udeľuje : okamžité skončenie pracovného pomeru v písomnej forme (je súčasťou osobného spisu zamestnanca).

Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny podľa § 68 ods.1/ ZP, starosta oboznámi zamestnanca v prítomnosti svedka s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožni zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, starosta a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojím podpisom.

## ČI. 8

### Pracovný čas

- 1) Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hod. týždenne, mimo prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 min. denne.

- 2) Týždenný pracovný čas je na jednotlivé dni rozvrhnutý nasledovne:
  - a) obecný úrad: pondelok, piatok – 7,30 hod. do 15,30 hod., streda – 7,30 hod. do 17,30 hod., utorok, štvrtok – 7,30 hod. do 14,30 hod. ,
  - b) opatovateľská služba – individuálne podľa potreby zamestnávateľa v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času. ,
  - c) materská škola, základná škola – u pedagogických zamestnancov – pozostáva z času, počas ktorého vykonávajú vyučovaciu činnosť a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti je ustanovený v nariadení vlády SR č. 238/2004. Z.z. , u nepedagogických zamestnancov – individuálne podľa potreby zamestnávateľa v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času.
- 3) Oneskorený príchod, prerušenie pracovnej doby bez preukázateľného dôvodu alebo bez povolenia nadriadeného sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny a za neospravedlňujúcu absenciu.
- 4) Na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorá bude obsahovať uvedenie dôvodov, môže zamestnávateľ, ak to prevádzka dovoľuje, povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu týždenného pracovného času alebo ju dohodnúť v pracovnej zmluve.
- 5) Prácu nadčas možno vykonávať na základe oprávneného pokynu alebo predchádzajúceho súhlasu starostu alebo priameho nadriadeného a najviac v rozsahu, ktorý povoľuje ZP. Za prácu nadčas sa prednostne poskytuje pracovné voľno, ktoré možno čerpať najneskôr do 3 mesiacov od vykonania práce nadčas. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase náhradné voľno, patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie najmenej 25 % jeho priemerného zárobku podľa § 121 ZP.
- 6) Pracovné voľno za prácu nadčas si zamestnanec uplatňuje vypísaním tlačiva „Žiadosť o pracovné voľno“.

#### **ČI. 9**

##### **Prekážky v práci**

- 1) Prekážku v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať, je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
- 2) Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť svojho nadriadeného najneskôr v nasledujúci pracovný deň do 9,00 hod, ak predtým preukázateľne vyčerpal bezvýsledne pokus o telefonické alebo iné skoršie oznámenie.
- 3) O pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada svojho priameho nadriadeného písomne predložením tlačiva „priepustka“. Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu uvedeného v § 136 ZP a dôležité osobné prekážky v práci podľa § 141 ZP dokladuje zamestnanec včas a hodnoverným spôsobom svojmu nadriadenému.
- 4) Pracovné voľno pri štúdiu popri zamestnaní sa poskytuje podľa § 140 ZP.
- 5) Pracovný čas, zameškaný pre prekážky v práci na strane zamestnanca, umožní zamestnávateľ zamestnancovi nadpracovať spravidla do konca kalendárneho mesiaca.

#### **ČI. 10**

##### **Plat zamestnanca**

- 1) Funkčný plat zamestnanca je podľa § 4 ZoVP súčtom: tarifného platu, osobného príplatku, príplatku za riadenie, príplatku za zastupovanie a odmeny. Takýto plat patrí len zamestnancovi, ktorí vykonávajú úlohy územnej samosprávy.
- 2) Funkčný plat zamestnanca v školských zariadeniach je súčtom: tarifného platu, osobného príplatku, príplatku za riadenie, príplatku za triedníctvo, príplatku za zastupovanie a odmeny.
- 3) Zamestnancom obslužného personálu, ktorí vykonávajú manuálne, remeselné a manipulačné práce, teda : upratovačka, kuchárka, kurič, pomocný robotník patrí funkčný plat, ktorý je súčtom: tarifného platu, osobného príplatku a odmeny.
- 4) Odmenu môže zamestnávateľ poskytovať zamestnancovi za :
  - a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
  - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
  - c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu,
  - d) poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku.
- 5) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec.
- 6) Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený a u pedagogického zamestnanca tiež o 100% platovej tarify jeho platovej triedy zvýšenej o 24 %
- 7) O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 6/, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

- 8) Pedagogickému zamestnancovi za sústavné prehľbovanie, zdokonaľovanie a rozširovanie odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s najnovšími progresívnymi vedeckými poznatkami spoločenskými potrebami a požiadavkami praxe môže priznať zamestnávateľ osobný príplatok. Podmienky na priznanie osobného príplatku ako aj formy ďalšieho vzdelávania zamestnancov určuje zamestnávateľ. Vyplácanie osobného príplatku je viazané na možnosti rozpočtu obce.
- 9) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate a iných peňažných náležitostiach zamestnanca, čím nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje podľa zák. č. 211/200 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

#### **ČI. 11**

##### **Výplata mzdy**

- 1) Výplata mzdy - mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie.
- 2) Výplata mzdy sa realizuje v súlade s ustanoveniami § 129 a 130 ZP. Mzda zamestnanca sa vypláca na jeho osobný účet.
- 3) Zamestnanec poverený účtovaním miezd je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bola mzda vyúčtovaná. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní a - ak došlo k nesprávnosti - usporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.
- 4) Splnomocnenie na prijatie mzdy inou osobou musí obsahovať:
  - a) presné údaje o tom kto, koho a k čomu splnomocňuje (meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP alebo rodné číslo)
  - b) plné meno zamestnanca, jeho podpis a dátum.

#### **ČI. 10**

##### **Vysielanie na pracovné cesty**

Stanovuje sa, že miestom výkonu práce je : budova Obecného úradu, budova ZŠ a MŠ, územie obce Lúčka. Vyslať na pracovnú cestu možno zamestnanca len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z dohodnutého druhu práce alebo je táto zahrnutá v pracovnej zmluve.

#### **ČI.11**

##### **Náhrada výdavkov**

- 1) Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva „vyúčtovanie pracovnej cesty“ spolu s priloženou krátkou cestovnou správou, ak sa táto bude požadovať vedúcim zamestnancom. Náhradu výdavkov je zamestnanec povinný uplatniť si u účtovníčky úradu bez zbytočného odkladu najneskôr do 10 dní od ich vzniku.
- 2) Pri náhradách iných ako cestovných výdavkov je zamestnanec povinný preukázať výšku výdavku pokladničným dokladom, účelnosť jeho vynaloženia a súvislosť výdavkov s plnením pracovných úloh.

#### **ČI.12**

##### **Dovolenka**

- 1) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancami podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.
- 2) Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
- 3) Dovolenka učiteľov základnej a materskej školy vrátane riaditeľa týchto škôl a ich zástupcov, vychovávateľov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
- 4) Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive "žiadanka o dovolenku a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Vyplnenú žiadanku odovzdáva starostovi alebo priamemu nadriadenému.
- 5) Čerpanie dovolenky povoľuje starosta alebo priamy nadriadený. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku na dovolenku povoľuje starosta.
- 6) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
- 7) Na čerpanie dovolenky aj jej nevyčerpanie sa vzťahujú ustanovenia § 100 až § 117 ZP.

#### **ČI. 13**

##### **Sociálna politika**

- 1) Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálnych zariadení a zariadení osobnej hygieny.
- 2) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zák. č. 283/02 Z.z. o cestovných náhradách. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa Zák. č. 152/94 Z.z. o sociálnom fonde. Pri zabezpečovaní stravovania zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať

stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa Zák.č. 283/02 Z.z. o cestovných náhradách.

- 3) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s § 153 až § 155 ZP.

#### **ČI.14**

##### **Skončenie pracovného pomeru**

- 1) Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému zamestnancovi zverené predmety a to v stave zodpovedajúcom opotrebeniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.).
- 2) Zamestnanec splnenie povinnosti v ods.1 preukazuje potvrdením príslušného zodpovedného zamestnanca na tlačive "Výstupný list". Vyplnený a potvrdený výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- 3) Vypracovanie pracovného posudku podľa § 75, ods.1 ZP je v pôsobnosti starostu obce.
- 4) Vypracovanie a vydanie potvrdenia o zamestnaní je v pôsobnosti starostu alebo pracovníčky úradu.
- 5) Žiadosť zamestnanca o nahliadnutie do osobného spisu vybaví starosta obce.
- 6) Prípadná žiadosť zamestnanca o úpravu alebo doplnenie pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní sa podáva starostovi.

#### **ČI.15**

##### **Náhrada škody**

- 1) Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd podľa § 177 ZP zodpovedajú vedúci zamestnanci.
- 2) K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z organizácie sú oprávnení starosta a hlavný kontrolór voči všetkým zamestnancom.
- 3) Osobné prehliadky je možné vykonať len v prípade dôvodného podozrenia, že dotyčná osoba vnáša alebo vynáša z organizácie veci v rozpore so záujmami zamestnávateľa. K vykonaniu osobnej prehliadky je oprávnený starosta a hlavný kontrolór. Osobnú prehliadku musí vykonávať osoba rovnakého pohlavia (v prípade opačného pohlavia prostredníctvom prizvanej osoby) a vo vymedzenom priestore, ktorý zaručuje ochranu osobnej slobody a ľudskej dôstojnosti.
- 4) Zamestnanci sú povinní pri splnení vyššie uvedených podmienok podrobiť sa kontrole vecí, prípadne osobnej prehliadke.
- 5) Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t.j. určené pre obeh alebo obrat). Ide o nasledovné funkcie a hodnoty:
  - a) účtovníčka a zamestnanci poverení prijímaním peňažnej hotovosti a cenín, ich úschovou a vydávaním,
  - b) zamestnanci, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod.,
  - c) iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.
- 6) Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohodu o hmotnej zodpovednosti je oprávnený uzavrieť za zamestnávateľa starosta obce. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.
- 7) Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnávateľovi škodu, o jej náhrade rozhoduje starosta. Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.
- 8) Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou podanou starostovi. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

#### **ČI. 16**

##### **Bezpečnosť a ochrana zdravia**

- 1) Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci (vrátane povinnosti kontrolovať podriadených) a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.
- 2) Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnení k vykonaniu dychovej skúšky na alkohol je starosta obce.

#### **ČI. 17**

##### **Kolektívne pracovnoprávne vzťahy**



- 1) Účasť zamestnancov školstva na rozhodovaní zamestnávateľa sa môže uskutočňovať prostredníctvom Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Základnej škole v Kračúnovciach.

### **ČI. 18**

#### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

- 1) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- 2) Tento pracovný poriadok je zverejnený na internetovej stránke obce – [www.oculucka.ocu.sk](http://www.oculucka.ocu.sk)
- 3) Tento pracovný poriadok bol schválený OZ uz.č.17/2009 dňa 11.12.2009 a účinnosť nadobúda dňom 1. januára 2010.
- 4) S obsahom pracovného poriadku a s jeho prípadnými zmenami budú zamestnanci oboznámení.
- 5) Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný v kancelárii obecného úradu.

V Lúčke, 11. decembra 2010

Mikuláš Mašlej  
starosta obce