

**PRACOVNÝ PORIADOK
OBCE
STARÉ HORY**

Obec Staré Hory v zmysle ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v spojení s ustanovením § 84 Zákonníka práce vydáva tento pracovný poriadok:

I.
PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1
Predmet úpravy

1) Tento pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a ustanovenia Zákonníka práce.

2) Pracovný poriadok je významným vnútorným predpisom zamestnávateľa, pôsobí na udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, dobrých vzájomných pracovnoprávných vzťahov a na riadne zabezpečenie výkonu samosprávy a výkonu prenesenej štátnej správy.

3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu.

§ 2
Vymedzenie niektorých pojmov

- 1) Zamestnávateľom je obec Staré Hory.
- 2) Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi.
- 3) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce.
- 4) Vedúci zamestnanci sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
- 5) Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov obce.
- 6) Fyzickej osobe sa zabezpečuje právo a možnosť bez akýchkoľvek obmedzení a diskriminácie stať sa zamestnancom obce.

7) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

§ 3

Predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme

Predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme sú stanovené v § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

§ 4

Voľba a vymenovanie

1) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18, § 18a zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Obecné zastupiteľstvo určuje hlavnému kontrolórovi rozsah pracovného úväzku. Plat hlavného kontrolóra je stanovený v § 18c zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

2) Riaditeľa materskej školy vymenúva a odvoláva starosta obce na návrh rady školy na 5 ročné funkčné obdobie.

§ 5

Posudzovanie plnenia kvalifikačných predpokladov

Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera zložitosti, zodpovednosti, psychická záťaž a fyzická záťaž týchto pracovných činností sú uvedené v charakteristikách platových tried pre pracovné činnosti:

a) s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme v prílohe č. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

b) remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce vo verejnom záujme v prílohe č. 2 zákona č. 553/2003 Z. z..

II.

DRUHÁ ČASŤ PRACOVNÝ POMER

§ 6

Vznik pracovného pomeru

1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi, ktorý svojím podpisom potvrdí jej prevzatie.

2) Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje starosta obce v zmysle § 13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

3) Pracovná zmluva sa uzatvára v zmysle § 42 až § 45 Zákonníka práce písomne najneskôr deň pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru.

4) Pracovná náplň podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, je súhrnom pracovných činností, ktorý má zamestnanec vykonávať.

5) Uchádzač o zamestnanie u zamestnávateľa je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť starostovi obce tieto doklady:

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- b) osobný dotazník,
- c) pracovný životopis,
- d) doklady o vzdelaní,
- e) potvrdenie o zamestnaní,
- f) výpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace,
- g) rozhodnutie o priznaní ZPS,
- h) prehľad o predchádzajúcich zamestnaniach.

6) Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.

7) K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje starosta obce, ktorý predloží zodpovednému zamestnancovi za personálnu agendu návrh na prijatie do zamestnania, a to spravidla najneskôr 10 kalendárnych dní pred predpokladaným nástupom. Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje: návrh na pracovné zaradenie zamestnanca, tarifný plat a výšku mesačného platu, platovú triedu, platový stupeň. Návrh na prijatie do zamestnania schvaľuje starosta obce.

8) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, podľa § 116 Občianskeho zákonníka (súrodeneц, manžel, rodič, dieťa, starý rodič, vnuk, týka sa to i osvojenia), nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

9) Starosta obce pred uzatvorením pracovnej zmluvy je povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

10) Najneskôr deň pred nástupom do zamestnania zamestnanec dostane písomnú pracovnú zmluvu a určenie platu, zodpovedajúce zaradeniu zamestnanca do platovej triedy a platového stupňa.

§ 7

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zamestnávateľ uzatvára v zmysle § 223 až § 228a Zákonníka práce.

§ 8

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť v súlade s § 54 Zákonníka práce.
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

§ 9

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť medzi zamestnávateľom a zamestnancom podľa § 59 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnávateľ a zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer, a to iba v súlade s ustanoveniami § 68 - § 69 Zákonníka práce.
- 3) Zamestnanec doručuje svoje podanie v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme starostovi obce. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje starosta obce.
- 4) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať starostu obce o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z pracovnej náplne a podľa pokynov starostu obce odovzdať určenému zamestnancovi agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, starosta obce zabezpečí inventarizáciu.
- 5) Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá zodpovednému zamestnancovi za personálnu agendu výstupný list.

§ 10

Zastupovanie neprítomných zamestnancov

- 1) Zastupovanie zamestnancov sa riadi nižšie uvedenými zásadami.
- 2) Starosta obce je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami obce v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu práv a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

§ 11

Pracovné cesty a náhrada výdavkov

- 1) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu v súlade s § 57 Zákonníka práce.

2) Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku starostu obce.

3) Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov a na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca.

III. TRETIA ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

§ 12

Základné povinnosti zamestnancov

1) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s § 8 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a v súlade s § 81 a § 82 Zákonníka práce.

2) Zamestnanec je ďalej povinný

a) podľa pokynov starostu obce vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,

b) pri rokovaní s občanmi, alebo inými osobami zachovávať zásady slušného správania, požiadavky občanov alebo iných osôb riešiť riadne, v zákonnej lehote a na odbornej úrovni,

c) upozorniť starostu obce pred splnením jeho príkazu alebo pokynu na jeho nesprávnosť z hľadiska účelnosti, hospodárnosti alebo z iných dôvodov, alebo ak je v rozpore s právnym predpisom; ak trvá starosta obce na svojom príkaze alebo pokyne, zamestnanec je povinný to oznámiť neodkladne obecnému zastupiteľstvu,

d) ochraňovať služobné tajomstvo, osobné údaje, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktorých povaha to vyžaduje,

e) zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa alebo v obci,

f) zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových náležitostiach,

g) pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolanych osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím,

h) nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa bez súhlasu starostu obce,

i) oznamovať priebežne zodpovednému zamestnancovi za personálnu agendu bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru; ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, ďalej zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,

j) oznámiť starostovi obce dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,

k) upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní,

l) dbať o svoj zovňajšok zodpovedajúci postaveniu zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme.

- 3) Zamestnanec je ďalej povinný:
- nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholu,
 - nepoužívať na pracovisku alkohol a iné omamné a psychotropné látky počas pracovnej doby,
 - mimo pracoviska nepoužívať alkohol a iné omamné a psychotropné látky počas pracovnej doby,
 - po pracovnej dobe mimo pracoviska nepožívať alkohol a iné omamné a psychotropné látky tak, aby nastúpil do práce pod ich vplyvom,
 - podrobiť sa vyšetreniu alebo kontrole, ktoré zistia prítomnosť alkoholu či iných omamných a psychotropných látok v tele,
 - o vykonaní kontroly dychovej skúšky alebo o vyšetrení resp. jeho odmietnutí sa spíše úradný záznam.

§ 13

Povinnosti pedagogických zamestnancov

- Pedagogickí zamestnanci sú povinní okrem povinností uvedených v § 12 tohto pracovného poriadku, plniť nižšie uvedené povinnosti.
- Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
 - zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - plnia povinnosť výchovnej práce v určenej miere a vykonávajú činnosti súvisiace s výchovnou činnosťou,
 - zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov a ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústreďení alebo konzultácií a pod.,
 - spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
 - podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - viest' žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnosti pri práci, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, protipožiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
 - dodržiavať metodické postupy,
 - v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov. Na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,

schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,

e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,

f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského majetku a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

4) Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali neschválené školské pomôcky alebo materiál na výchovu, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením.

5) 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 s pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

6) Zamestnanci s miestom výkonu práce v materskej škole sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

§ 14

Povinnosti vedúcich pedagogických zamestnancov

1) Riaditeľ materskej školy je povinný okrem povinností uvedených v § 8 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a v § 82 Zákonníka práce a v § 13 tohto pracovného poriadku, plniť nižšie uvedené povinnosti:

a) dbať, aby jeho pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a s predpismi obce,

b) oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z pracovného zaradenia,

c) dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,

d) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a prípady porušenia pracovnej disciplíny ihneď oznámiť starostovi obce,

e) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce materskej školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,

f) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,

g) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,

h) pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii a pri vzniku školského úrazu tieto úrazy ihneď oznámiť starostovi obce,

i) predkladá starostovi obce návrh na:

a) určenie nástupu dovolenky na zotavenie pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom podľa plánu dovoleniek,

b) nariadenia práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,

c) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca.

2) Riaditeľ materskej školy

a) riadi materskú školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; stará sa o finančné zabezpečenie chodu materskej školy,

b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov materskej školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,

c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin.

3) Riaditeľ materskej školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Robí vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom materskej školy.

4) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ materskej školy plní základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

§ 15

Porušenie pracovnej disciplíny

1) Nedodržanie povinností uvedených v § 12 až § 14 tohto pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

2) Samotné odmietnutie kontroly prítomnosti alkoholu a iných omamných a psychotropných látok v tele sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

a) porušenie povinností uvedených v § 12 ods. 3 tohto pracovného poriadku okrem písmena e),

b) neospravedlnená neprítomnosť v práci, majetkové a morálne delikty na pracovisku,

c) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,

d) prijímanie úplatkov,

e) porušenie zásad slušného správania pri rokovaní alebo pri vybavovaní žiadosti fyzickým a právnickým osobám,

f) vedomé spôsobenie inému zamestnancovi ublíženie na zdraví.

4) Zistenie alkoholu v tele počas pracovnej zmeny sa posudzuje predovšetkým podľa množstva zisteného alkoholu v tele, rizikovosti a náročnosti práce. Ak je zistený alkohol v tele schopný vyvolať nebezpečenstvo všeobecného ohrozenia života a zdravia, prípadne spôsobenie značnej škody, možno túto situáciu riešiť ako hrubé porušenie pracovnej disciplíny, prípadne porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom.

5) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia vzniknutých následkov konania posudzuje starosta obce. Pri sústavnom menej závažnom