



Obec Vysoká nad Kysucou

PRACOVNÝ PORIADOK

Obce Vysoká nad Kysucou

Vydal: starosta obce dňa 28. 01. 2011

Oboznámené: Obecné zastupiteľstvo vo Vysokej nad Kysucou dňa 8. 3. 2011

Účinnosť: od 1. 2. 2011

Obec Vysoká nad Kysucou, ako zamestnávateľ po schválení zástupcami zamestnancov v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších s tým súvisiacich predpisov

vydáva

pracovný poriadok

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozviesť úpravu pracovných vzťahov pracovníkov Obce Vysoká nad Kysucou a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia a pracovno – právnych vzťahoch.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov. Pracovný poriadok je záväzný aj pre hlavného kontrolóra, ktorého pracovný pomer vznikol voľbou, ako aj pre tých zamestnancov, ktorých pracovný pomer vznikol vymenovaním do funkcie.
3. Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce.
4. Za chod organizácie zodpovedá prednosta OÚ.
5. Pracovný poriadok sa nevzťahuje na :
 - a) poslancov zastupiteľstva obce Vysoká nad Kysucou,
 - b) osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci, okrem prípadov, kedy to z uzavretej dohody vyplýva,
 - c) ostatné osoby, ktoré nie sú so zamestnávateľom v pracovnom pomere podľa zákonníka práce alebo zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

Časť 1.

Pracovný pomer

§ 2

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi pracovníkom a obcou vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a pracovník. Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.
2. Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu neurčitú. Pracovnú zmluvu na dobu určitú je možné uzavrieť len v ojedinelých prípadoch a v súlade s platnou právnou úpravou.
3. V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:

- a) druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma
 - b) miesto výkonu práce
 - c) deň nástupu do práce
 - d) mzdové zaradenia v súlade s Poriadkom odmeňovania pracovníkov obce a zákonom č.553/2003 Z.z.
4. V pracovnej zmluve je možné dohodnúť i skúšať dobu najviac na 3 mesiace.
 5. Pred vznikom pracovného pomeru predloží uchádzač o zamestnanie prednostovi obecného úradu nasledovné doklady:
 - písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru alebo obdobného pomeru,
 - potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o dĺžke a funkcii v tomto zamestnaní,
 - doklady o nadobudnutom vzdelaní,
 - odpis registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
 - doklad o nároku na prídavky na deti a úľavu na dani zo mzdy,
 - doklad o nariadení výkonu rozhodnutia zrážkami zo mzdy,
 - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
 - ďalšie potvrdenia alebo doklady uvedené v podmienkach pre obsadenie miest pri výberovom konaní
 6. Pre uzavretím pracovnej zmluvy musí starosta prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s organizačným poriadkom obecného úradu vo Vysokoj nad Kysucou a týmto pracovným poriadkom.
 7. Na základe podpísanej pracovnej zmluvy prednosta obecného úradu zabezpečí spracovanie pracovnej náplne a odovzdá ju pracovníkovi a to najneskôr do 15 dní odo dňa nástupu pracovného pomeru. Kópia pracovnej náplne sa založí do osobného spisu pracovníka.

§ 3

Zmena pracovného pomeru

1. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme ako dodatok k existujúcej pracovnej zmluve.
2. Vykonávať práce iného druhu než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je pracovník povinný iba výnimočne a to v prípadoch preradenie na inú prácu. (§ 55 odst. 4 § 58 Z.P.)

§ 4

Preradenie a preloženie na inú prácu

1. Zamestnávateľ je povinný preradiť pracovníka na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 odsek 2 a 3 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ je povinný s pracovníkom vopred prerokovať dôvod a dobu preloženia, prihliadnuť na jeho oprávnené záujmy.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 – 73 zák. č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení jeho neskorších zmien a doplnkov.
2. Pracovný pomer je možné skončiť dohodou. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohoda o skončení pracovného pomeru sa uzatvára písomne. Ak to zamestnanec požaduje, v dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovnej zmluvy. Tieto dôvody sa v dohode uvádzajú aj vtedy, ak sa pracovný pomer skončil z dôvodov organizačných zmien.
3. Výpoveďou môže pracovný pomer skončiť zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná, inak je neplatná.
Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce. Dôvod sa musí skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom. Dôvod výpovede nie nemožno dodatočne meniť.
4. Zamestnávateľ môže okamžite zrušiť pracovný pomer len výnimočne a to iba vtedy ak zamestnanec:
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.
5. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak:
 - a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia posudku na inú vhodnú prácu
 - b) zamestnávateľ mu nevyplatil mzdu, náhradu mzdy, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
 - c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.
6. V skúšobnej dobe môže pracovný pomer skončiť zamestnávateľ i zamestnanec písomne, bez uvedenia dôvodu .
7. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú, skončí uplynutím tejto lehoty.
8. Počas výpovednej lehoty je pracovník povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.
9. Pracovník je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné pracovné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky. Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného a stave plnenia úloh jeho úseku. O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje pracovník a starosta obce.
10. Starosta je povinný na požiadanie pracovníka vydať mu pracovný posudok ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie doba trvania pracovného pomeru, skutočnosti rozhodné pre posúdenie jeho nároku na dovolenku,

záväzky pracovníka voči organizácii, uvedie sa ďalej aké zrážky sa vykonávajú z pracovnikovej mzdy.

Časť II.

Pracovná disciplína

§ 6

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný najmä:

- a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
- b) vytvárať primerané pracovné prostredie
- c) za vykonanú prácu poskytovať plat v súlade s právnymi predpismi,
- d) zabezpečiť ochranu zdravia pri práci a pod.,
- e) dbať o informovanie zamestnancov vo veciach, ktoré sa bezprostredne týkajú vykonávanej práce, oboznamovať zamestnancov o vydaných interných predpisov

Zamestnávateľovi vyplývajú z tohto pracovného poriadku, Zákona č. 552/2003 Z.z.

o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov ďalšie povinnosti, ktoré je povinný dodržiavať.

§ 7

Povinnosti zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa, ktorým je obec, resp. právnická osoba zriadená obcou nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť.
2. Základnými povinnosťami zamestnanca sú:
 - a) oboznamovať sa s internými predpismi vydanými zamestnávateľom a dodržiavať ich,
 - b) plniť povinnosti vyplývajúce z jeho funkčného zaradenia, pracovať svedomito a plniť zverené úlohy,
 - c) dodržiavať pracovný čas, pričom opustiť pracovisko môže iba po súhlase svojho nadriadeného,
 - d) evidovať svoj príchod a odchod z pracoviska,
 - e) v období, keď má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - f) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok poškodením, zničením a zneužitím,
 - g) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní zverenej práce,
 - h) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania,

- i) neustále sa samovzdelávať v oblasti, ktorú u zamestnávateľa vykonáva a tak zvyšovať svoju odbornú úroveň ,
3. Bez zbytočného odkladu, najneskôr do 5 pracovných dní je zamestnanec povinný oznámiť mzdovému oddeleniu zamestnávateľa zmeny v osobných a iných údajov týkajúce sa jeho osoby, ktoré ovplyvňujú práva a povinnosti z pracovno - právnych vzťahov (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodina, zmena bydliska...)
4. Zamestnanec nesmie:
 - a) v súvislosti s vykonávaním zamestnania u zamestnávateľa prijímať dary alebo iné výhody, okrem tých, ktoré mu poskytne zamestnávateľ,
 - b) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť, alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - c) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži, alebo vo verejnej dražbe,
5. Zamestnanec, môže popri svojom zamestnaní vykonávať zárobkovú činnosť len po predchádzajúcom písomnom súhlase zamestnávateľa.

§8

Zastupovanie

1. Zastupovaný pracovník je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh na jeho pracovisku. Po skončení zastupovania je povinný zástupca podať zastupovanému správu o stave úloh.

Časť III.

Pracovný čas a čas odpočinku

§ 9

Pracovný čas

1. pracovný čas je 37,5 hod. týždenne,
2. prestávka na jedenie a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút za deň a nezapočítava sa do pracovného času ,
3. týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

pondelok – piatok od 7.15 hod. do 15.15 hod. s obedňajšou prestávkou od 11¹⁵ do 11⁴⁵ (u pracovníkov skupiny R) - môže byť zmenený podľa potreby,
4. pracovníci sú povinní dodržiavať úradné hodiny

§ 10

Kratší pracovný čas

1. starosta môže s pracovníkom dohodnúť kratší pracovný čas,
2. stane sa tak najmä v nasledovných prípadoch:
 - a) povaha pracovnej činnosti nevyžaduje plný pracovný čas
 - b) zdravotné dôvody
 - c) iné závažné dôvody
3. zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca tomuto kratšiemu pracovnému času.

§ 11

Dodržiavanie pracovného času

1. zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
2. zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu starostu alebo prednostu vzdialiť z pracoviska. Každé vzdialenie je povinný ihneď oznámiť a to súčasne s uvedením dôvodov,
3. každý odchod z pracoviska počas pracovnej doby sa považuje hrubé porušenie pracovnej disciplíny, voči takémuto pracovníkovi môžu byť vyvodzované nasledovné opatrenia:
 - krátenie dovolenky
 - výpoveď podľa § 63 odsek 1 písmeno e)
 - krátenie resp. nepriznanie pohyblivej časti funkčného platu

§ 12

Práca nadčas

1. práca nadčas je vymedzená v ustanovení § 97 ZP,
2. pracovník obce je povinný vykonať resp. vykonávať prácu nadčas, pokiaľ mu bola nariadená. Pokiaľ mu práca nebola nariadená, nemôže ísť v žiadnom prípade o prácu nadčas,
3. ten kto nariadil prácu nadčas, je povinný rešpektovať ustanovenia § 96 ZP,
 - tehotné ženy
 - osamelí pracovníci trvalo sa starajúci o dieťa mladšieho 1 rok.

§ 13

Pohyb v objekte

1. Prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch obce len so súhlasom starostu a prednostu vo výnimočných prípadoch.

2. Zakazuje sa zdržiavať v objekte obce 1 hodinu po pracovnej dobe, v sobotu, v nedeľu a počas sviatkov.

§ 14

Dovolenka

1. Základná dovolenka je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
2. O poskytnutie dovolenky žiada pracovník na predpísanom tlačive, ktoré vždy podpisuje prednosta OÚ, starosta obce (kópia sa odovzdáva starostovi obce)
3. Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne – po ukončení dovolenky.
4. Nástup na dovolenku určuje pracovníkovi starosta obce, a to na základe plánu dovoleniek. V pláne dovoleniek každý pracovník vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne pomernú časť. Najmenej musí takýmto spôsobom vypísať 2 týždne. Určenú dobu čerpania dovolenky je starosta povinný oznámiť pracovníkovi aspoň 15 dní vopred.
5. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na:
 - zabezpečenia úloh obce, orgánov samosprávy obce,
 - oprávnené záujmy pracovníkov,
 - požiadavky zamestnancov – rodičov s maloletými deťmi.
6. Zamestnanec je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostovi obce.
7. Zamestnávateľ je povinný uhradiť pracovníkovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že starosta zmenil jemu určenú dobu čerpania dovolenky alebo ho z nej odvolal.
8. Za každý deň neospravedlnenej neprítomnosti v práci môže zamestnávateľ zamestnancovi krátiť dovolenku o jeden až tri dni, podľa dôvodov neprítomnosti a ich posúdenia príslušným vedúcim zamestnancom.
9. Ak si pracovník nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo pre prekážky v práci, je starosta OÚ povinný poskytnúť ju pracovníkovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

Časť IV.

Mzda

§ 16

1. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu funkčný plat. Funkčný plat sa vypláca v peniazoch. Mzda nesmie byť nižšia než je minimálna mzda stanovená podľa osobitných právnych predpisov.
2. Výplaty mzdy sa prevádzajú vo výplatných termínoch:

- výplata: 8. deň mesiaca

Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa mzda posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.

3. Mzda sa vypláca na osobný účet zamestnanca
4. Pri mesačnom vyúčtovaní mzdy je OÚ povinný vydať pracovníkovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť pracovníka je OÚ povinný predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bola mzda vypočítaná.
5. Ak zamestnávateľ vypláca plat v hotovosti inej osobe ako zamestnancovi, môže ho vyplatiť iba na základe písomného plnomocenstva, na ktorom je úradne overený podpis zamestnanca.
6. Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať iba na základe dohody o zrážkach so zamestnancom, inak iba v prípadoch ustanovených v § 131 a 132 Zákonníka práce.
7. Zamestnancom obce, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu podľa § 7 ods.1 zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších znení neskorších predpisov. Okruh týchto zamestnancov (náplň práce je uvedená v analytickom liste pracovníka) je vymedzený nasledovne:
 - prednosta obecného úradu a samostatný referent na úseku stavebníctva,
 - samostatný referent na úseku sociálnom,
 - samostatný referent na úseku miestnych daní a poplatkov,
 - vedúci referent na úseku účtovníctva,
 - samostatný referent na úseku účtovníctva a školstva,
 - samostatný referent na úseku matriky a evidencie obyvateľstva,
 - samostatný referent na úseku poľnohospodárstva a odpadového hospodárstva,
 - vedúci pracovník na úseku kultúry a knihovníctva.
8. Vedúcim zamestnancom prislúcha za riadenie zvereného útvaru príplatok za riadenie, ktorý určuje starosta obce v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený.
9. Zamestnancovi za ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno určiť osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený.
10. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu :
 - kvalitné vykonávanie pracovných činností, alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy,
 - pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 a 60 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu.
11. O priznaní osobného príplatku podľa odseku 8 a 9, a o poskytnutí odmeny podľa odseku 10, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje starosta na základe písomného návrhu vedúceho zamestnanca.

§ 17

Pracovné cesty a náhrady výdavkov

1. Zamestnanca vysiela na pracovnú cestu starosta obce.
2. Zamestnanec je povinný na predpísanom tlačive určiť:

- a) miesto nástupu cesty,
 - b) dobu trvania cesty,
 - c) spôsob dopravy,
 - d) účel pracovnej cesty,
 - e) ukončenie pracovnej cesty.
3. Zamestnanec po návrate z pracovnej cesty najneskôr do 5 pracovných dní predloží vyúčtovanie pracovnej cesty. Za čas strávený na pracovnej ceste prislúchajú zamestnancovi cestovné náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z.Z o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

§ 18

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci, ktoré spôsobujú zamestnancovi ospravedlненú neprítomnosť v práci a pri ktorých poskytne zamestnávateľ pracovné voľno či už s náhradou alebo bez náhrady mzdy, sú taxatívne vymedzené v § 136 a následne Zákonníka práce. Podľa § 141 Zákonníka práce zamestnávateľ poskytne na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac sedem dní v kalendárnom roku a ďalších sedem dní na sprevádzanie rodinného príslušníka na vyšetrenie alebo ošetrovanie do zdravotníckeho zariadenia.
2. Zamestnávateľ je povinný preplatiť zamestnancovi prvých desať dní práceneschopnosti.
3. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným, je povinný to bezodkladne oznámiť (telefonicky, elektronicky...) svojmu zamestnávateľovi a najneskôr do 3 kalendárnych dní doručiť zamestnávateľovi doklad o pracovnej neschopnosti.
4. Ak zamestnanec nemôže prísť do práce z dôležitých dôvodov a prekážka v práci je mu vopred známa, je povinný včas požiadať svojho nadriadeného zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna na nevyhnutne potrebný čas.
5. Ak zamestnávateľ vyhovie žiadosti zamestnanca a poskytne mu pracovné voľno bez náhrady mzdy na dobu dlhšiu ako 30 kalendárnych dní, súčasťou rozhodnutia musí byť vždy dohoda so zamestnancom o spôsobe úhrady zdravotného poistenia.

Časť V.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

§ 19

1. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci v rámci svojho rozsahu. Každý zamestnanec je povinný dbať o svoju bezpečnosť, zdravie aj bezpečnosť osôb, ktorých sa bezprostredne dotýka jeho konanie na pracovisku. Z tohto dôvodu je nutné dodržiavať všeobecné záväzné predpisy o BOZP ako aj predpisy o požiarnej ochrane.
2. V záujme zabezpečenia zdravia a bezpečnosti práce na pracovisku je nadriadená zamestnanec oprávnený dať svojmu podriadenému zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil

vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových alebo omamných látok.

3. Ak dôjde k pracovnému úrazu, je zamestnanec povinný ho ohlásiť svojmu nadriadenému bezprostredne po jeho vzniku. Svedok úrazu je povinný zranenému poskytnúť prvú pomoc a ak zranený nie je spôsobilý splniť oznamovaciu povinnosť o úraze, urobí to za neho.

§ 20

1. Zamestnávateľ je povinný v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu. Je povinný najmä:
 - zriaďovať, udržiavať a zlepšovať potrebné 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 všetkých pracovníkov
 - pravidelne overovať znalosti pracovníkov z predpisov na úseku BOZP
 - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov
 - zaraďovať pracovníkov 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 pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - odstraňovať zistené nedostatky ako aj príčiny porúch a havárií
 - bezodkladne zaisťovať 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 povinnosti, ak pracovník nevykonával prácu o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život pri práci

§ 21

1. Zamestnanci sú povinní – v rámci svojej pôsobnosti – najmä:
 - dodržiavať právne predpisy na zaistenie BOZP
 - dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení
 - nepoužívať alkoholické nápoje 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 svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní
 - podrobiť sa vyšetreniu smerujúce k zisteniu či pracovníci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. .

§ 22

1. Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní, ak o to zamestnanec požiada a zamestnávateľ zväží potrebu kvalifikácie, ktorú by štúdiom zamestnanec dosiahol. O povolení štúdia popri zamestnaní s výhodami, ktoré z toho pre zamestnanca plynú podľa § 140 Zákonníka práce rozhoduje starosta obce.
2. Ak zamestnávateľ umožní zamestnancovi štúdium podľa ods.1 tohto článku je zamestnanec povinný so zamestnávateľom uzavrieť písomnú dohodu podľa ustanovení § 155 Zákonníka práce.

Časť VI.

Starostlivosť o pracovníkov

§ 23

1. Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, aby práce prinášala pracovníkom uspokojenie a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
2. Zamestnávateľ sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie v praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácií práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárných prác, o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.
3. Zamestnávateľ zariaďuje, udržiava a zlepšuje zariadenie pre pracovníkov podľa platných právnych predpisov.
4. Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre ženy. Z dôvodu zachovania zdravia fyzickej danosti žien, zamestnávateľ im nesmie pridelovať práce, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané, škodia ich organizmu, alebo ktoré ohrozujú ich materské poslanie.
5. Tehotná žena nesmie byť zamestnávaná ani prácami, ktoré podľa lekárskeho posudku ohrozujú jej tehotenstvo. To platí rovnako o matke do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacej žene.
6. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie vo svojom vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie prostredníctvom právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého jedla.
7. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa ods. 6 v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo zo sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.
8. Pri zabezpečovaní stravovania zamestnancov s cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky, ktorej hodnota musí presahovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.

Časť VII.
Náhrada škody

§ 25
Predchádzanie škodám

1. zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancov také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť úlohy, bez ohrozenia zdravia a majetku. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu pracovník upozorniť vedúcich pracovníkov.
2. Ak pracovník zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závary a nedostatky svojmu nadriadenému.

§ 26
Zodpovednosť pracovníka za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
 - a) za škodu, ktorú jej spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi
 - b) za nesplnenie povinnosti tým, že neupozornil nadriadenému na hroziacu škodu ani proti nej nezakročil, hoci by tým bol zabránil jej vzniku
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody a hmotnej zodpovednosti.
2. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu obec zverila na písomné potvrdenie.
3. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne, prípadne z časti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo z časti bez jeho zavinenia
4. Zamestnanci nie sú oprávnení na pracovisku odkladať šperky, zlato, rádia a iné predmety vyššej hodnoty. V prípade ich straty zamestnávateľ za takéto odložené veci neručí.
5. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu.

§ 27
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- a) ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi a to porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh obce pracovníci konajúci v jej mene
 - c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobu z povolania
 - d) pri odvracaní škody
2. O vyplatení náhrady rozhoduje starosta spravidla do 1 mesiaca od vyčíslenia tejto škody. Výška náhrady škody sa vyčísluje v súlade s platnými právnymi predpismi.
 3. Pracovník oznamuje škodu ihneď starostovi. V tomto uvedie:
 - ako ku škode došlo
 - kedy to bolo
 - mená svedkov
 - vyčíslenie škody
 - kto za túto škodu zodpovedá
 - ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu

Časť VIII.

Záverečné ustanovenia

§ 28

1. Všetci pracovníci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj z jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii na všetkých oddeleniach obecného úradu ako aj u starostu obce.
2. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku môže vykonať len starosta obce s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov.
3. Prípady neupravené v tomto pracovnom poriadku sa riadia podľa príslušných ustanovení zákonov č. 552 a 553 Z.z. a Zákonníka práce č. 311/2011 Z.z. v platnom znení.
4. Tento pracovný poriadok bol odsúhlasený so zástupcami zamestnancov dňa 28.01.2011.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť 1. 2. 2011.

Vysoká nad Kysucou 28.01.2011

Mgr. Anton Varecha
starosta obce