

Obecné zastupiteľstvo v Chtelnici na základe § 11 ods. 4 písm. k) zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien v súlade § 12 zákona č. 552/2003 Z. z o výkone práce vo verejnom záujme a § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov schvaľuje

PRACOVNÝ A ODMEŇOVACÍ PORIADOK

pre zamestnancov Obecného úradu v Chtelnici

§ 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Účelom pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie určiť úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávných vzťahoch.
- 2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce a starostu, sa vzťahuje pracovný poriadok primerane.
- 3) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce (§ 13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb.) Ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva starosta práva a povinnosti zamestnávateľa osobne, alebo prostredníctvom poverenej osoby.

Pojmy a definície

Pracovný poriadok - je základná organizačná riadiaca norma, ktorá podrobne a konkrétne upravuje ustanovenia Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Kolektívnej zmluve, podľa osobitných podmienok u zamestnávateľa, v záujme úspešného plnenia úloh, organizácie práce a upevňovania pracovnej disciplíny.

Pracovný pomer - je zmluvný vzťah medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v ktorom práva a povinnosti účastníkov smerujú k vlastnému pracovnému procesu, pričom pracovný záväzok zamestnanca je druhovo určený a zamestnávateľ plne disponuje pracovnou silou zamestnanca, ktorý podlieha jeho riadiacej právomoci vrámci uzatvorenej zmluvy a platných právnych predpisov, za mzdu.

Zamestnanec - je fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačný predpoklad na výkon práce uvedený v pracovnej zmluve.

Pracovná disciplína - je súhrn pracovnoprávných povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z jeho pracovného pomeru. Je záväzná pre všetkých zamestnancov.

Pracovný čas - je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi.

Plat (mzda) - predstavuje odmenu, ktorú je zamestnávateľ povinný vyplácať zamestnancom za ich prácu, podľa vopred stanovených noriem. Rozumejú sa ňou peňažné plnenia alebo plnenia nepeňažnej povahy (naturálna mzda).

Štatutárny orgán - Štatutárnym orgánom v zmysle § 13 ods. 5 Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení v majetkovo-právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce, je starosta obce.

Skratky

- 1) PP – pracovný poriadok, ZP – zákonník práce, KZ – kolektívna zmluva

§ 2

Vznik pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer medzi zamestnancom a Obcou Chtelnica, zastúpenou starostom, sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. Vzniká dňom, ktorý je dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný sa zamestnancom dohodnúť druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (jeho stručná charakteristika), miesto výkonu práce, deň nástupu do práce, mzdové podmienky a ďalšie pracovné podmienky podľa § 43 ods. 2,3 Zákonníka práce. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.

Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

U hlavného kontrolóra obec je pracovný pomer založený voľbou – volí a odvoláva ho OZ (§ 18 ods. 1 zák. 369/1990 Zb.). Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení, vymenovaní.

2) Zamestnancom Obce Chtelnica sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu (čestné vyhlásenie)

b) je bezúhonná (bezúhonnosť sa preukazuje odpisom z registra trestov, nie starším ako tri mesiace)

c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (vzdelanie sa preukazuje vysvedčením, vysokoškolským diplomom...)

3) Miesto vedúcich zamestnancov, ktorí vykonávajú funkciu štatutárneho orgánu – riaditeľ MŠ – sa obsadzuje na základe výsledkov výberového konania (§ 5 zák. 553/2003 o výkone práce vo verejnom záujme)

4) Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu neurčitú. Pracovný pomer na dobu určitú je možno dohodnúť v pracovnej zmluve podľa § 48 zák. 311/2001 Zákonníka práce. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný úväzok, je potrebné v pracovnej zmluve uviesť rozsah tohto úväzku

6) Pred nástupom do zamestnania musí starosta obce, alebo pracovníčka, ktorá vedie personálnu a mzdovú agendu, prijímaného zamestnanca oboznámiť s týmto pracovným poriadkom a správnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie. U uvedených pracovníkov Obce Chtelnica si môže zamestnanec uplatniť právo na nahliadnutie do osobného spisu a podkladov na výpočet miezd. Pri zistení chybného výpočtu mzdy sa rozdiel dorovná pri najbližšom vyúčtovaní mzdy

§ 3

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene, a to písomnou formou.

2) Vykonávať prácu iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP. Dočasné pridelenie je možné len v zmysle § 58 Zákonníka práce.

§ 4

Skončenie pracovného pomeru

1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 až § 73 ZP

2) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom údaje podľa § 75 ods. 2 písm. a) až f) ZP

3) Návrh na rozviazanie pracovného dohodou prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne

§ 5

Zásady, podmienky vzniku, zmena a skončenie pracovného pomeru

- 1) Postup pri vzniku, zmenách a skončení pracovného pomeru upravujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zásady, dohodnuté v Kolektívnej zmluve.
- 2) Zamestnávateľ vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť, vyplývajúcu z týchto vzťahov. Právne úkony za zamestnávateľa robí štatutárny orgán – starosta obce. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovno-právných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 3) Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme sú nasledovné:
spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, bezúhonnosť, kvalifikačné predpoklady, osobitné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis, zdravotná spôsobilosť, prípadne ak spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, príp. ak fyzická osoba bola zvolená, alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbou alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme. Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov, nie starším ako 3 mesiace.
- 4) Miesto vedúceho zamestnanca v súlade s ustanovením § 5 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa obsadzuje výberovým konaním.
- 5) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisuje príslušný štatutárny orgán – starosta obce. Pracovná zmluva sa podpíše najneskôr v deň nástupu do práce. Pred uzavretím pracovnej zmluvy zamestnávateľ oboznámi subjekt s právami a povinnosťami, ktoré vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a platovými podmienkami.
- 6) Zamestnanec musí byť pri nástupe do práce riadne oboznámený s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať. Zamestnanec musí byť riadne oboznámený aj s Kolektívnou zmluvou a ostatnými vnútornými predpismi zamestnávateľa.
- 7) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa ustanovenia § 116 Občianskeho zákonníka, nemožno obsadiť do priamej nadriadenosti alebo podriadenosti alebo tak, aby jeden z nich podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

§ 6

Povinnosti, vyplývajúce z pracovného pomeru

- 1) Základné povinnosti zamestnancov sú upravené v ustanovení § 81 Zákonníka práce, v ustanoveniach čl. 9., 10. a 11 Pracovného poriadku MŠ SR, a v ustanovení § 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ktorý upravuje aj obmedzenia zamestnancov.
- 2) Základné povinnosti vedúcich zamestnancov sú upravené v ustanovení § 82 Zákonníka práce, v ustanoveniach § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školskej samospráve, a tiež v príslušných ustanoveniach zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní.
- 3) Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených, vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu
 - b) zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní
 - c) pri rokovaní s klientami zachovávať zásady slušného správania, požiadavky klientov riešiť riadne a v zákonnej lehote, na primeranej odbornej úrovni
 - d) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času a túto skutočnosť písomne zaznamenať do knihy dochádzky
 - e) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy, vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený

- f) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom
- g) 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
- h) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám
- ch) zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových náležitostiach
- i) oznamovať zamestnávateľovi, bez zbytočného odkladu, zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru, najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti a iné skutočnosti, dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, mzdového útvaru, zmeny, ktoré majú vplyv na daň z príjmov zo závislej činnosti alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia (sobáš, narodenie dieťaťa, zmena zdravotnej spôsobilosti, bydliska, vzdelania, občianskeho postavenia...)
- j) nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, nedonášať alkoholické nápoje a iné omamné látky do organizácie

§ 7

Pracovná disciplína a porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Porušenie základných povinností, ktoré pre zamestnancov vyplývajú zo Zákonníka práce a tohto pracovného poriadku, je posudzované individuálne a klasifikuje sa podľa stupňa intenzity porušenie pracovnej disciplíny.
- 2) *Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny* a v zmysle ustanovení ZP v podmienkach organizácie považuje:
 - a) neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, opustenie pracoviska bezdôvodne počas pracovného času, neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku,
 - b) nehospodárne využívanie pracovných prostriedkov, zverených zamestnancovi
 - c) nedodržiavanie liečebného režimu, určeného ošetrojúcim lekárom
 - d) prenášanie alkoholu a iných omamných látok do organizácie a na pracoviská organizácie
 - e) neplnenie alebo odmietnutie pracovných príkazov a úloh, stanovených príslušným vedúcim zamestnancom
- 3) Pre menej závažne porušovanie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP, ak bol počas posledných šiestich mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- 4) *Za závažné porušenie pracovnej disciplíny* sa v zmysle ustanovení ZP v podmienkach organizácie považuje:
 - a) zneužitie, sfaľšovanie prvotných dokladov (faktúra, záznam o prevádzke motorového vozidla, kontrolný lístok, priepustka na materiál a pod.),
 - b) nástup do práce pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok, požívanie alkoholu a iných omamných látok v pracovnom čase, a pred nástupom do práce, aj v čase považovanom za pracovný čas (služobná cesta) pozitívny výsledok, skúšky na alkohol alebo na omamné látky tiež jej odmietnutie, resp. marenie bez zákonného alebo zdravotného dôvodu. Túto skúšku je oprávnený vykonať starosta
 - c) prekročenie kompetencie (neoprávnené schvaľovanie a podpisovanie dokladov)
 - d) nedodržanie ochrany a porušenie mlčanlivosti o ochrane osobných údajov a iných dôverných údajov
 - e) neospravedlnená neprítomnosť na pracovnej zmene
 - f) nedodržanie predpisov ochrany bezpečnosti pri práci, úmyselne alebo z nedbanlivosti, ktoré spôsobí závažnú materiálnu škodu, pracovný úraz, znečistenie životného prostredia a pod.
 - g) neoprávnené používanie motorového vozidla zamestnávateľa
 - h) zverejnenie informácií o plate a osobných údajoch zamestnanca iným súkromným osobám
 - ch) konanie proti oprávneným záujmom organizácie a znevažovanie jej dobrého mena
 - i) úmyselné zničenie alebo poškodenie majetku zamestnávateľa

j) krádež a napomáhanie pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa v pracovnom čase alebo v čase osobného voľna

5) V týchto prípadoch môže zamestnávateľ dať zamestnancovi výpoveď v zmysle § 63 ods.1 písm. e) ZP alebo so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 ZP.

§ 8

Pracovný čas a prekážky v práci

1) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času. Svoj príchod na pracovisko a odchod z neho si zaznačí do knihy dochádzky. Tak isto tu vyznačí i prerušenie pracovného času či už z dôvodu obeda alebo prekážok v práci.

2) Pracovný čas je 37 a ½ hodín týždenne.

3) Prestávka na obed sa zamestnancom poskytne v trvaní 1 hodiny, ktorá trvá od 12.00 do 13.00 hod. Prestávku na obed je zamestnanec povinný zapísať do knihy dochádzky.

4) Zamestnanec je povinný oznámiť každú prekážku v práci zamestnávateľovi a to vopred. Svoju neprítomnosť zdokladuje potvrdenou priepustkou.

5) Pracovné voľno s náhradou mzdy bude zamestnancovi poskytnuté v rozsahu podľa § 141 Zákonníka práce. Pracovné voľno bez náhrady mzdy bude zamestnancovi poskytnuté v rozsahu podľa § 141 Zákonníka práce.

6) Pracovné voľno bez náhrady mzdy bude zamestnancovi poskytnuté aj prípade získania, rozšírenia a zvýšenia kvalifikácie podľa §140 Zákonníka práce.

§ 9

Dovolenka na zotavenie

1) Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie v dĺžke stanovenej Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa. Základná výmera je 5 týždňov. Dovolenka o výmere 6 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.

2) Poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec zamestnávateľa na predpísanom tlačíve, ktoré schvaľuje vždy starosta obce.

3) Zamestnávateľ po predložení návrhu plánu dovoleniiek určí čerpanie dovoleniiek, v ktorom zohľadní zabezpečenie úloh, oprávnené záujmy zamestnancov a požiadavky tých zamestnancov, ktoré majú maloleté deti.

4) Nevyčerpanú dovolenku za predchádzajúci kalendárny rok je povinný zamestnanec vyčerpať do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

5) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, prípadne nárok nevznikol.

§ 10

Mzda a odmeňovanie zamestnancov obce

1) Odmeňovanie zamestnancov Obce Chtelnica, okrem hlavného kontrolóra Obce Chtelnica, sa riadi zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákonníkom práce, kolektívnou zmluvou a internými smernicami.

2) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu primeranú mzdu. Mzda je peňažné plnenie, poskytované zamestnancom za vykonanú prácu. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie a je spravidla zasielaná na účet zamestnanca. Ak zamestnanec nemá otvorený účet a mzdu si nemôže osobne prevziať, môže splnomocniť inú osobu na prevzatie mzdy.

3) Odmeňovanie zamestnancov Obce Chtelnica sa vykonáva podľa druhu, zložitosti, miery fyzickej a psychickej záťaže vykonávanej práce, pričom sa vyžaduje splnenie kvalifikačných predpokladov, ustanovených týmto zákonom a iných všeobecne záväzných právnych predpisov a kvalifikačných požiadaviek, určených zamestnávateľom v Pracovnom poriadku.

4) Zložkami platu zamestnancov obecného úradu sú:

a) tarifný plat

b) tarifný plat zvýšený o 15% podľa § 7 ods. 7 zákona

c) príplatok za riadenie podľa § 8 zákona (pohyblivá časť platu)

d) osobný príplatok podľa § 10 zákona zamestnávateľ môže priznať zamestnancovi za ocenenie mimoriadnych pracovných schopností a dosahovaných výsledkov. Limit osobného príplatku môže byť uznaný až do výšky 100% platovej tarify

5) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu:

a) za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50. rokov veku až do sumy jeho funkčného platu,

ako aj zamestnancovi, ktorý dosiahol 25 rokov do prvého vstupu do zamestnania

b) pri prvom odchode do dôchodku – v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa odchodné v sume jedného funkčného platu zamestnanca nad rámec § 76 ods. 6 ZP

c) pri splnení mimoriadnej pracovnej úlohy alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy

d) za kvalitné vykonávanie pracovných činností nad rámec pracovných povinností, ustanovených v popise pracovných činností zamestnanca

6) Zamestnanec môže prevzatím mzdy splnomocniť inú osobu

§ 11

Plat a odmena starostu obce

1) Starosta Obce Chtelnica nie je zamestnancom Obce Chtelnica a jeho odmeňovanie upravuje zákon č. 253/1994 Z.z.. Primerane sa využíva ZP na účely dovolenky a stravovania.

2) Starostovi patrí minimálny plat, ktorý je súčinom priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v národnom hospodárstve, vyčíslenej na základe Štatistického úradu SR za predchádzajúci kalendárny rok a koeficientu na základe platovej skupiny podľa počtu obyvateľov obce.

3) Starosta Obce Chtelnica sa podľa § 4 citovaného zákona zaraďuje do platovej skupiny 3 s 1,98 násobkom, ktorá je určená pre obce s počtom obyvateľov do 1001 do 3000

4) Obecné zastupiteľstvo môže tento plat zvýšiť až o 70%

5) Starostovi Obce Chtelnica sa môžu poskytnúť mimoriadne odmeny za činnosť vykonávanú v súvislosti so živelným pohromami a inými mimoriadnymi udalosťami, pri ktorých dochádza k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku a pri odstraňovaní ich nákladov. O poskytnutí mimoriadnej odmeny rozhoduje obecné zastupiteľstvo

6) Po zániku mandátu patrí starostovi obce odstupné z rozpočtu obce vo výške trojnásobku jeho priemerného mesačného platu, ak vykonával funkciu dlhšie ako šesť mesiacov a právo na preplatenie nevyčerpanej dovolenky pri splnení dvoch podmienok:

- ak nemohol vyčerpať dovolenku do konca budúceho kalendárneho roku

- ak o tom rozhodlo obecné zastupiteľstvo

7) Nárok na odstupné starostovi nevznikne, ak bol opäť zvolený do funkcie

8) Starosta má nárok na cestovné náhrady pri pracovných cestách v zmysle Zákona č. 119/1992 Zb. o cestovných náhradách

§ 12

Odmeňovanie zástupcu starostu obce

1) Zástupcovi starostu môže byť vyplácaná odmena za výkon funkcie len ak je uvoľnený na výkon tejto funkcie. Inak mu patrí odmena len ako poslancovi.

2) Za zastupovanie starostu obce patrí zástupcovi starostu odmena na základe písomného poverenia starostu na zastupovanie počas jeho neprítomnosti. Zástupca musí byť prítomný na Obecnom úrade o čom sa vedie písomná evidencia dochádzky. Za odpracovaný fond pracovnej doby mu patrí plat, ktorý je súčinom priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v národnom hospodárstve, vyčíslenej na základe Štatistického úradu SR za predchádzajúci kalendárny rok a násobku koeficientu na základe platovej skupiny podľa počtu obyvateľov obce tak ako starosta obce. Starosta Obce Čhtelnica sa podľa § 4 citovaného zákona zaraďuje do platovej skupiny 3 s 1,98 násobkom, ktorá je určená pre obce s počtom obyvateľov do 1001 do 3000. V prípade kratšieho úväzku sa mzda úmerne kráti.

§ 13

Odmeňovanie poslancov obecného zastupiteľstva

- 1) Hlavným ukazovateľom vyplatenia odmien pre poslancov je účasť na rokovaní obecného zastupiteľstva a ich aktivita vo verejnom živote obce.
- 2) Poslancom OZ sa poskytuje odmena vo výške 18,26 € za každú účasť na zasadnutí obecného zastupiteľstva.
- 3) Základné podklady pre priznanie odmeny je podpísaná prezenčná listina a zápisnica z rokovania obecného zastupiteľstva. Odmeny poslancom sa vyplácajú jedenkrát ročne.
- 4) Ospravedlnená neúčasť na rokovaní obecného zastupiteľstva je v prípade práceneschopnosti, služobnej cesty alebo pracovnej zmeny pri viacsmernej prevádzke.

Poslanec počas výkonu funkcie sa považuje za zamestnanca s nepravidelným príjmom. Poslanec sa môže vzdať odmeny a potom nie je považovaný za zamestnanca s nepravidelným príjmom.

§ 14

Plat hlavného kontrolóra obce

- 1) Plat hlavného kontrolóra odsúhlasuje obecné zastupiteľstvo.
- 2) Plat je určený na základe zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a znení neskorších predpisov.
- 3) Hlavnému kontrolórovi patrí plat, ktorý je súčinom priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v národnom hospodárstve vyčíslenej na základe údajov Štatistického úradu SR za predchádzajúci kalendárny rok a koeficientu podľa počtu obyvateľov.
- 4) Hlavný kontrolór Obce Čhtelnica sa zaraďuje podľa počtu obyvateľov od 1001 do 3000 do platovej skupiny 3 s násobkom 1,54.
- 5) V prípade pracovnej zmluvy na kratší pracovný čas platí hlavnému kontrolórovi pomerná časť platu.

§ 15

Ochrana majetku a zodpovednosť zamestnancov za škodu

- 1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- 2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku, alebo k jeho zničeniu ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 3) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je

povinný preukázať zamestnancovo zavinenie, okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.

4) Ak zamestnanec na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.

V dohodách sa môže so zamestnancami súčasne dohodnúť, že ak budú pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí uzatvorili dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť). Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 182 ZP.

5) Na všetkých pracoviskách Obce Čhtelnica (OcÚ) sa v pracovnom čase, aj mimo týchto pracovísk, zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

6) Zakazuje sa zdržiavanie v objektoch obce po pracovnej dobe, v sobotu, nedeľu a počas sviatkov. V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas starostu Obce Čhtelnica.

§ 16

Pracovné podmienky a starostlivosť o zamestnancov

1) Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

2) Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity. Umožňuje zamestnancom prehlbovanie, dopĺňanie, prípadne zvyšovanie kvalifikácie štúdiom popri zamestnaní, ak je to v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa.

3) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve a za týmto účelom sa zúčastňovať odborných aktivít, ak mu to nadriadený prikáže.

§ 17

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1) Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Tieto povinnosti mu vyplývajú z §§ 146-148 ZP.

2) Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

3) Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz a je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť starostu. Starosta spíše záznam o pracovnom úraze.

§ 18

Odmena za prácu vykonávanú na základe dohôd

1) Na základe dohôd mimo pracovného pomeru sa budú vykonávať nasledovné druhy prác:

- a) jednoduché práce pri údržbe verejnej zelene (napr. vykášanie)
- b) jednoduché práce pri údržbe miestnych komunikácií (napr. zametanie, zimná údržba)
- c) náročnejšie práce (napr. oprava obecného majetku)
- d) odborné remeselné práce

2) Dohody sa uzatvárajú písomne a odmena za vykonanú prácu bude vyplatená na základe dohody o vykaní práce a dohody o pracovnej činnosti po skončení a odovzdaní práce. Výšku odmeny za vykonanú prácu určí starosta obce po prerokovaní so zamestnancom.

- 3) Dohodu o vykonaní práce je možné uzatvoriť s fyzickou osobou ak rozsah práce nepresiahne za rok 350 hodín.
- 4) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

§ 19

Návrhy, pripomienky a sťažnosti zamestnancov

- 1) V záujme udržiavania a sústavného zlepšovania pozitívnej pracovnej klímy a medziľudských vzťahov na pracovisku, sú zamestnanci a ich nadriadení povinní konať v súlade s princípom dobrých mravov a princípom rovnakého zaobchádzania. Nikto nesmie zneužívať výkon práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na škodu druhého účastníka alebo spolu zamestnanca a znížovať dôstojnosť zamestnancov na pracovisku.
- 2) Návrhy, pripomienky a sťažnosti predkladajú zamestnanci starostovi, ktorý je povinný ich prijať a je povinný jednotlivé návrhy, pripomienky a sťažnosti riadne evidovať, posúdiť a ak sú opodstatnené, zabezpečiť ich riešenie.

§ 20

Záverečné ustanovenia

- 1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca v súlade č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
- 2) Všetci zamestnanci musia byť oboznámení s týmto Pracovným poriadkom odmeňovania a musí im byť prístupný.
- 3) Pracovný a odmeňovací poriadok sa nachádza na obecnom úrade .
- 4) Návrh Pracovného a odmeňovacieho poriadku Obce Chtelnica bol vyvesený na úradnej tabuli dňa 30.05.2011.
- 5) Schválený Pracovný a odmeňovací poriadok Obce Chtelnica bol vyvesený na úradnej tabuli dňa 23.06.2011.
- 6) Pracovný a odmeňovací poriadok Obce Chtelnica bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Chtelnici č. 3 bod 6 (OZ č.3/2011) dňa 22.06.2011.
- Pracovný a odmeňovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 07.07.2011.



Bc. Peter Radošínský
starosta obce