

Starosta obce Belža na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 11 ods. 1 zákona č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v y d á v a tento

Pracovný poriadok zamestnancov Obce Belža

§ 1

- (1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov Obce Belža a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach samosprávy Obce Belža.
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Belža. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní prác a dohôd o brigádnickej práci študentov sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.
- (3) Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce (§13 zák. SNR č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.)

Časť I. Pracovný pomer

§ 2

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi občanom a Obcou Belža (ďalej len organizácia) vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
- (2) Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.
- (3) Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú po predchádzajúcej trojmesačnej skúšobnej dobe. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
- (4) V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
 - a) druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma (§ 6 ods. 1 písm. a/zák. č. 313/2001 Z. z.)
 - b) miesto výkonu práce (§ 6 ods. 1 písm. b/ zák. č. 313/2001 Z. z.)
 - c) deň nástupu do práce (§ 6 ods. 1 písm. c/ zák. č. 313/2001 Z. z.)
- (5) Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.
- (6) V určitých prípadoch v pracovnej zmluve možno dohodnúť aj skúšobnú dobu a to ak:
 - a) ide o výkon vysoko odborne náročnej práce
 - b) z predložených podkladov zamestnanca nie je dostatočne j zrejmá jeho odborná spôsobilosť
- (7) Zamestnanec sa uchádza o miesto na obecnom úrade, pričom je povinný predložiť:
 - písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru
 - vyplnený osobný dotazník a životopis
 - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke

- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods.1 až 4 zák. č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len ZP)
- doklady o dosiahnutej kvalifikácii
- doklad o započítavanej praxi

Ďalej predkladá, ak to prichádza do úvahy:

- vojenskú knižku
- doklad o nároku na prídavky na deti a úľavu na dani
- doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, príp. iných exekučných konaniach

- (8) Zamestnávateľ na vykonávanie ďalej uvedených pracovných činností určuje tieto kvalifikačné požiadavky:
- 01. Spoločné pracovné činnosti – (zameranie alebo odbor vzdelania, odborný kurz, ďalšie kvalifikačné požiadavky): úplné stredné vzdelanie
 - 15. Samospráva – (zameranie alebo odbor vzdelania, odborný kurz, ďalšie kvalifikačné požiadavky): úplné stredné odborné vzdelanie
- (9) Pred uzavretím pracovnej zmluvy starosta obce Belža na obecnom úrade prijímaného zamestnanca oboznámi s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom Obecného úradu Belža, týmto pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami obce.

§ 3

Zmena pracovného pomeru

- (1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme.
- (2) Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu a dočasného pridelenia.

§ 4

Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie

- (1) Organizácia je povinná preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 ZP.
- (2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnuté druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- (3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideliť na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe a to za podmienok uvedených v § 58 ZP.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 – 74 ZP.
- (2) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne Obecného úradu v Belži. V prípade rozviazania

pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa odovzdá priamo na pracovisku. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prerokuje so zamestnancom a o tomto prerokovaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec a starosta obce. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien. Organizácia môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP. Počas výpovednej lehoty je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.

- (3) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky. Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku.

O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý preberá agendu a bezprostredne nadriadený vedúci, ktorí zodpovedajú za stav preberanej agendy.

- (4) Organizácia je povinná na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie:

a/ dobu trvania pracovného pomeru

b/ druh vykonávaných prác

c/ či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať

d/ údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti

e/ údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky alebo po skončení štúdia alebo prípravy na povolanie vrátane údaje o tom, kedy sa táto doba skončí

- (5) Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s príslušným odborovým orgánom, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečuje starosta.

Časť II.

Pracovná disciplína

§ 6

Povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom a Zákonníkom práce a konať v súlade so sľubom podľa § 5 ods. 1 zák.č.313/2001 Z.z.
- (2) Zamestnanec je povinný

a/konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby , čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania

b/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach , o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám , a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec , ak osobitný predpis neustanovuje inak

c/ v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom

d/ zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech

(3) Zamestnanec je ďalej povinný najmä:

a/ pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi

b/ byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

c/ dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený

d/ hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa

e/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach , o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám

(4) Zamestnanci obce okrem povinností podľa ods. 1-3 tohto ustanovenia sú takisto povinní:

a/ dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce ako aj spolu zamestnancami

b/ poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého sú zaradení a úlohy orgánov obce a obecného úradu, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti

c/ plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného, riadne sa pripravovať na rokovania a pracovné porady

Ak zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozornia na to priamo nadriadeného, prípadne písomne iného vedúceho zamestnanca.

d/ sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň

e/ oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosti a dbať , aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo , a to i po skončení pracovného pomeru

f/ zúčastňovať sa podľa pokynov vedúceho organizačného útvaru na schôdzach a besedách poslancov s voličmi, verejných zhromaždeniach občanov a pomáhať poslancom v ich práci

g/ pri vyslaní na pracovnú cestu do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov a uznesení orgánov obce, na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie

h/ oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje , ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, vojenského pomeru, povolania k výkonu služby v ozbrojených silách, alebo civilnej služby, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok , a pod.

- i/ poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom, dodržiavať pracovný poriadok, pokyny pre prácu s počítačom, a udržiavať v poriadku svoje pracovisko
- j/ oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu a podľa možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní
- k/ pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a vydanými vnútroorganizačnými predpismi
- l/ nejednať v rozpore s oprávneným záujmami obce

§ 7

Hodnotenie zamestnancov

- (1) Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce.
- (2) Hodnotenia práce a pracovné posudky vyhotovuje bezprostredný nadriadený zamestnanca. Posudky o pracovnej činnosti vydáva starosta obce Belža na základe hodnotenia a to do 15 dní od jeho vyžiadania organizáciou alebo zamestnancom. Organizácia však nie je povinná pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Ak podáva inej organizácii pracovný posudok, je povinnosťou oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.
- (3) Iné informácie je organizácia oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis a pracovná zmluva nestanoví inak. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o obsahu dozvedel na súde o jeho primerané upravenie.
- (4) Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva príslušné oddelenie obecného úradu. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako u pracovného posudku.

§ 8

Na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo tohoto pracoviska, sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

§ 9

- (1) Fajčiť na pracovisku obce je možné len na vyhradených miestach. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracovisku zabezpečuje priami nadriadený. Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 10

Zastupovanie

- (1) Zastupovaný zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité

okolností a skutočností slúžiacich k zabezpečeniu úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.

- (2) V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež starosta obce.

§ 11

Na každom oddelení sa musí zabezpečiť počas neprítomnosti zamestnanca v práci, oboznámenie s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií pri vybavovaní stránok.

Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené:

- v ohlasovni
- v podateľni obecného úradu
- na oddelení finančnom vo výplatných termínoch
- v pokladni obecného úradu

Časť III.

Pracovný čas a čas odpočinku

§ 12

Pracovný čas

- (1) Pracovný čas je 30 hodín týždenne pre obecný úrad. Prestávka na jedenie a oddych sa poskytuje 30 minút za deň, spravidla od 11.00 hod. do 11.30 hod.

- (2) Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

Obecný úrad	pondelok a v utorok	08,00 hod. –15,30 hod.
	streda	9,00 hod -17,00,00 hod.
	štvrtok	08,00 hod 15,00hod.
	piatok	je nestránkový deň

- (3) Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou. Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje starosta obce a to tak, aby mohlo byť priebežne zabezpečené vybavovanie agendy.

- (4) Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24 hodine a nepoužil lôžkový alebo ležadlový vozeň, sa poskytne nevyhnutý odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín a ak tento čas spadá do pracovného času aj náhradu platu vo výške priemerného zárobku.

§ 13

Rozvrhnutie pracovného času

- (1) Týždenný pracovný čas je 30 hodín vrátane prestávky na obed denne.

- (2) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potreby zamestnancov môže zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom zaviesť pružný pracovný čas za podmienok stanových v § 86 ZP.

§ 14

- (1) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.
- (2) Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredného nadriadeného vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať do knihy evidencie dochádzky vedenej na obecnom úrade s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.
- (3) Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov dáva súhlas priamy nadriadený zamestnanca.
- (4) Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom starostu obce.
- (5) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky na jedlo a oddych, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať a to spravidla bezprostredne, najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz. Pri nadpracovávaní po častiach treba nadpracovať vždy najmenej jednu hodinu.
- (6) Každé vzdialenie sa s pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenia pracovnej disciplíny. Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované za splnenia všetkých zákonných podmienok nasledovné opatrenia:
 - krátenie dovolenky
 - výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e/ ZP
 - okamžité skončenie podľa § 68 ZP
 - krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie
- (7) O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú smenu alebo jej časť rozhoduje starosta obce aj na základe stanoviska odborovej organizácie.

§ 15

Prekážky v práci

- (1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec starostu obce. Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania.
- (2) Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.
- (3) Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.
- (4) O poskytnutí pracovného voľna a náhrade mzdy pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne starosta obce.
- (5) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prieňahu svojmu bezprostrednému nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

§ 16

Cestovné náhrady

- (1) Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe cestovného príkazu starosta obce, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.

- (2) Poskytnutie náhrad cestovných , sťahovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.
- (3) Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v nasledujúci pracovný deň vrátiť.

§ 17

Pohyb v objekte

- (1) Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch úradu len so súhlasom starostu a to vo výnimočných prípadoch.
- (2) Zakazuje sa zdržiavať v objekte obecného úradu jednu hodinu po pracovnej dobe, v sobotu, v nedeľu a počas sviatkov. V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas starostu.

§ 18

Dovolenka

- (1) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačíve.
- (2) Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne – po ukončení dovolenky.
- (3) Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi starosta obce.
V pláne dovoleniak zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne aspoň pomernej časti.
Najmenej musí takýmto spôsobom vypísať dva týždne .
Určenú dobu čerpania dovolenky je starosta obce povinný oznámiť zamestnancom aspoň 15 dní vopred.
- (4) Pri určení plánu dovoleniak treba prihliadať na:
 - zabezpečenie úloh
 - oprávnené záujmy zamestnancov
 - požiadavky zamestnancov – rodičov s maloletými deťmi
- (5) Zamestnanec obecného úradu je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostovi obce.
- (6) Čerpanie dovolenky určuje starosta obce po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

§ 19

Nečerpanie dovolenky

- (1) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (2) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z nalievavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak , aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa /zamestnanec/ nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do

konca budúceho roka, poskytne zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci, je organizácia povinná poskytnúť ju zamestnancovi tak , aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

Časť IV. Platové pomery

§ 20 Plat

- (1) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v eurách. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa kolektívnej zmluvy.
- (2) Podrobnosti ohľadne funkčného platu zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania pracovníkov Obce Belža.
- (3) Výplata mzdy sa prevádza vo výplatných termínoch.
Výplatnými termínmi sú :

- výplata do 15 dňa v mesiaci

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

- (4) Plat sa vypláca prevodom na účet zamestnanca.
- (5) Pri mesačnom vyúčtovaní mzdy je organizácia povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná preložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bola mzda vypočítaná.
- (6) Zamestnanec môže na prijatie mzdy splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.

§ 21 Preberanie platu

- (1) Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške mzdy rieši s jednotlivými zamestnancami vedúci oddelenia.

§ 22

- (1) Na žiadosť zamestnanca mu musí byť mzda a náhrada mzdy splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením na dovolenku v prípade , ak sa jedná o plánovanú dovolenku včas / 3 dni pred nástupom/.
- (2) Mzda za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.

Časť V.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

§ 23

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

§ 24

- (1) Organizácia je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu .

Najmä je povinná :

- zriaďovať , udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov
 - pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov
 - zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárií
 - bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu
 - neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonával prácu, ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie
- (2) Pri nástupe do zamestnania je starosta , resp. ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec.
 - (3) Zamestnanci sú povinní v rámci svojej pôsobnosti najmä:
 - dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu
 - dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení
 - nepožívať alkoholické nápoje a návykové látky na pracoviskách
 - nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách
 - používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne 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

Príslušné odborové orgány majú právo vykonávať spoločenskú kontrolu nad stavom

bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch a na pracoviskách obce.

§ 25

- (1) Zamestnanci obce sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce /ako aj odborovému orgánu/ pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.
- (2) Evidenciu pracovných úrazov vedie poverený zamestnanec obecného úradu.
- (3) Organizácia je povinná zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách , kde pracujú nefajčiari.

Časť VI. Starostlivosť o zamestnancov

§ 26

- (1) Organizácia vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
- (2) Organizácia sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie v praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových namáhavých a jednotvárných prác a o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.
- (3) Organizácia zriaďuje, udržiava a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.
- (4) Organizácia je povinná zriaďovať , udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

Časť VII. Náhrada škody

§ 27

Predchádzanie škodám

- (1) Organizácia je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak organizácia zistí závady, je povinná urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Organizácia je povinná sústavne kontrolovať či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
- (4) Zamestnanci nesmú bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy obecného úradu úradné listiny, spisy, doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce. Zakazuje sa súčasne vynášať hnutelné veci z budovy obecného úradu okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu obecného úradu s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas starostu obce.
- (5) Zamestnanec je povinný počínať si tak ,aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.

- (6) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

§ 28

- (1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v eurách, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
- (2) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
- (3) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
- (4) Náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ. Zamestnanec musí mať uzatvorenú zmluvu alebo dohodu na hmotnú zodpovednosť.
- (5) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať alebo stratou zverených predmetov.

Časť VIII. Odborová organizácia

§ 29

- (1) Starosta obce prerokúva s príslušným orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov.
- (2) Starosta informuje odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach.
- (3) Starosta obce a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov obce.

Časť IX. Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 30

- (1) Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii na Obecnom úrade v Belži.
- (2) O zmenách a doplnkoch tohto pracovného poriadku informuje starosta obce Belža Obecné zastupiteľstvo v Belži.
- (3) Tento pracovný poriadok vzalo Obecné zastupiteľstvo v Belži na vedomie dňa -
- (4) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa:

starosta

Andrea Prekopová