

# OBEC ČIČMANY

---

## PRACOVNÝ PORIADOK

### Obce Čičmany

#### čl. I ÚVODNÉ USTANOVENIE

1. Právne vzťahy súvisiace so zamestnávaním zamestnancov Obce Čičmany na Obecnom úrade Čičmany , vzniknuté medzi Obecným úradom Čičmany ako zamestnávateľom na jednej strane a zamestnancami na strane druhej a právne vzťahy s tým súvisiace sa spravujú najmä platnými ustanoveniami Zákonníka práce, jeho vykonávacími a súvisiacimi predpismi a týmto pracovným poriadkom.
2. Podrobnú úpravu niektorých aspektov pracovnoprávných vzťahov rozvádza v súlade so Zákonníkom práce tento pracovný poriadok.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Obecného úradu Čičmany , ktorí sú v pracovnom pomere s „Obcou Čičmany “. Na zamestnancov, ktorí pre Obec Čičmany vykonávajú prácu na základe dohôd o pracovnej činnosti alebo dohôd o vykonaní práce sa vzťahuje pracovný poriadok len do tej miery, pokiaľ to vyplýva z uzavretej dohody.
4. Starosta obce je štatutárnym orgánom vo všetkých vzťahoch, vo vnútri aj navonok, ktoré sú upravené v pracovnom poriadku.

#### čl. II PRACOVNÝ ČAS A SÚVISIACE POVINNOSTI PRACOVNÍKOV

1. Pracovný čas zamestnancov Obecného úradu Čičmany je 37,5 hodín týždenne, pri uplatnení pružného pracovného času v štvortýždňovom pracovnom období. Základný pracovný čas, v ktorom sú zamestnanci povinní byť na pracovisku, je od 8.00 h do 13.00 h, v stredu od 8.00 do 16.00 h. Zamestnanci si volia začiatok pracovného času od 6.00 h do 8.00 h a koniec pracovného času od 13.00 h do 18.00 h, v stredu od 16.00 do 18.00 h.
2. Pre výkon matričnej agendy (činnosti - narodenie dieťaťa, svadba, úmrtie) ktorú zabezpečuje zamestnankyňa na základe pracovnej zmluvy, pracovný pomer je uzatvorený na pracovný úväzok 0,15 z t.j. 5,625 hodiny týždenne , pričom pracovný čas je rozvrhnutý na 2 dni v týždni – pondelok a streda, s nasledovným pevným pracovným časom:  
Pondelok: od 08:00 hod. do 10,37,5 hod.  
Streda: od 08:00 hod. do 11:00 hod.
3. Úpravu pracovného času (skrátená pracovná doba) je oprávnený povoliť starosta obce na základe písomnej a odôvodnenej žiadosti zamestnanca , alebo v jeho neprítomnosti ním poverená osoba.
4. Starosta alebo ním poverená osoba je povinná rozhodnúť o žiadosti do 7 dní od jej doručenia.
5. Každý zamestnanec je povinný riadne vyznačiť svoj príchod na pracovisko a odchod z pracoviska na evidenčný hárok príchodov a odchodov, ktorý sa nachádza na mieste určenom starostom obce. . Do evidenčného hárku je zamestnanec povinný zároveň zaznačiť každé opustenie pracoviska, uviesť dôvod a tiež meno zamestnanca , ktorý opustenie pracoviska povolil.
6. Opustiť pracovisko možno len so súhlasom starostu obce alebo ním poverenej osoby , ktorý súhlas je daný podpísaním priepustky. Zamestnanec je povinný pri nástupe do práce odovzdať potvrdenú priepustku /v prípade návštevy lekára a pod./ svojmu nadriadenému.

7. Po uplynutí predmetného pracovného času je možné zdržiavať sa na pracovisku len so súhlasom starostu obce. .
8. Čerpanie dovolenky, výkon práce nadčas a čerpanie náhradného voľna schvaľuje deň pred nástupom starosta obce na základe písomnej žiadosti zamestnanca. . Nástup na dovolenku, čerpanie náhradného voľna a výkon práce nadčas bez súhlasu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

### čl. III PRACOVNÁ DISCIPLÍNA A DOSLEDKY JEJ PORUŠENIA

#### I. Zamestnanci sú okrem povinností stanovených Zákonníkom práce povinní rešpektovať a dodržiavať nasledovné povinnosti.

1. Oboznámiť sa s pracovným poriadkom ihneď po nadobudnutí jeho účinnosti, resp. v deň nástupu do zamestnania a tento dôsledne dodržiavať.
2. Plniť riadne, včas a svedomito s maximálnou odbornou starostlivosťou, hospodárne a kvalitne všetky pracovné úlohy a pokyny nadriadeného v stanovenom pracovnom čase. Opakovaná /2x zistená/ neospravedlnená absencia v práci sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom s možnosťou okamžitého zrušenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa.
3. Udržiavať dobré meno zamestnávateľa zvlášť svojim prístupom k práci a vytváraním len kvalitných pracovných výkonov, ako aj svojim správaním a vystupovaním vo vzťahu k spolupracovníkom a k tretím osobám.
4. Zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení pracovných povinností alebo v súvislosti s nimi, zvlášť o skutočnostiach, ktoré súvisia s ekonomickou situáciou Obce Čičmany a osobnými údajmi občanov.  
Porušenie tejto povinnosti, a to aj v prípade, že v súvislosti s tým nevznikne priamo zamestnávateľovi škoda, sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom a môže mať za následok okamžité zrušenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa.
5. Dbať na neustále sebavzdelávanie, osvojovanie si moderných pracovných metód a prístupov podľa svojich možností, zvládnuť technický pokrok na úseku pracovného zaradenia. V prípade závažných pokrokových zmien, ak to bude prospešné pre zamestnávateľa, umožní tento pracovníkovi absolvovanie odborného školenia, pričom pracovník je povinný zúčastniť sa inštruktáží, seminárov a školení organizovaných zamestnávateľom za účelom osvojenia si pracovných postupov, bezpečnostných a technologických predpisov platných a potrebných pre vykonávanú prácu.
6. Udržiavať čistotu a poriadok na svojom pracovisku, riadne viesť predpísanú evidenciu a chrániť pracovisko pred zásahom nepovolaných osôb a proti všetkým nepriaznivým vplyvom.
7. Nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku v pracovnom čase a nenastupovať pod ich vplyvom do práce. Akékoľvek porušenie tejto povinnosti sa považuje už pri prvom zistení za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny a môže mať za následok okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa.
8. Dodržiavať bezpečnostné predpisy, starať sa o ochranu zdravia pri práci. Dodržiavať predpisy o požiarnej ochrane, o zákaze fajčenia na pracoviskách v znení príslušných platných zákonov.
9. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými zamestnávateľom, strážiť a ochraňovať majetok obce pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím. Oznamovať bez zbytočného odkladu starostovi obce, administratívne pracovníkovi nedostatky a závady, ktoré by mohli viesť k poškodeniu tohto majetku. Bezodkladne upozorniť starostu obce a administratívneho

pracovníka obecného úradu na hroziacu škodu a ihneď urobiť opatrenia potrebné na jej odstránenie. Porušenie tejto povinnosti sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom, bez ohľadu na to, či v súvislosti s konaním zamestnanca porušujúcim uvedené povinnosti vznikne alebo nevznikne zamestnávateľovi škoda.

10. Nepoužívať bez povolenia starostu obce zariadenia a priestory Obecného úradu a Obce Čičmany pre súkromné účely, nevyrábať ani neupravovať na pracovisku predmety pre súkromné účely.
11. Nevynášať bez povolenia starostu obce z úradu žiadne pracovné predmety a dokumentáciu.
12. Ohlasovať bezodkladne zmeny v osobných pomeroch a iné údaje a okolnosti, ktoré majú význam pre sociálne, nemocenské poistenie, daň z príjmov, vykonávanie zrážok zo mzdy a pod.
13. Na pracoviskách dodržiavať zákaz uzatvárania stávk a hazardných hier.
14. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný predložiť na Obecný úrad Čičmany občiansky preukaz, doklad o najvyššom ukončenom vzdelaní, doklad o nároku na prídavky na deti a na zľavu z dane zo mzdy, potvrdenie z posledného zamestnania o zrážkach zo mzdy /pôžičky, vyživovacie povinnosti a pod./ a podrobiť sa vstupnej lekárskej prehliadke.
15. Pri povolených pracovných cestách postupovať tak, aby účel služobnej cesty bol dosiahnutý čo najhospodárnejšie.
16. Rešpektovať zákaz obohacovania sa na úkor Obce alebo iného obdobného konania nezlučiteľného s dobrým menom zamestnávateľa.

## **II. Povinnosti vedúcich zamestnancov**

1. Riadiť, kontrolovať a pravidelne vyhodnocovať prácu podriadených zamestnancov .
2. V rozsahu svojej právomoci vytvárať podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov .
3. Zabezpečovať, aby výkon práce nebol narušovaný prejavmi nedisciplinovanosti a neplnením pracovných povinností a vyvodzovať dôsledky z porušovania pracovných povinností
4. Dbať o sústavné zvyšovanie estetickej úrovne pracovného prostredia.
5. Dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil skúške, či nie je pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok v pracovnej dobe môže len starosta obce.

**III. Porušenie ktorejkoľvek z uvedených povinností sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny, pokiaľ porušenie jednotlivých povinností nie je v tomto pracovnom poriadku osobitne kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom, a zakladá právo zamestnávateľa vyvodiť príslušné sankčné opatrenia, a prípadne tiež skončiť pracovný pomer so zamestnancom v závislosti od intenzity porušenia pracovnej disciplíny zákonným spôsobom uvedeným v platnom znení Zákonníku práce.**

**IV. Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa okrem vyššie uvedených prípadov vždy kvalifikuje takéto konanie zamestnanca:**

- preukázaná krádež, alebo pokus o krádež v priestoroch slúžiacich pre výkon obecnej samosprávy
- násilie, skutočne vykonané, alebo hroziace proti spolupracovníkovi použité v súvislosti s plnením pracovných úloh
- opätovne (minimálne 2x) zistená neospravedlnená neprítomnosť v práci
- úmyselné zanedbanie alebo zničenie majetku obce
- úmyselné porušenie predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- prezrádzanie dôverných pracovných informácií
- neuposlušnosť príkazu nadriadeného zamestnanca na vykonanie práce

- falšovanie údajov, ktoré súvisia s výkonom práce (evidencia dochádzky a pod.)
- odmietnutie zamestnanca podrobiť sa vyšetreniu, aby sa zistilo, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok
- hrubé narušovanie medziľudských vzťahov na pracovisku
- úmyselné poškodenie dobrého mena obce a jeho orgánov

**V. Za neospravedlnenú absenciu sa považuje neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci, najmä v prípadoch, kedy zamestnanec:**

- a) nedostaví sa do práce bez toho, že by mal preto riadny (zákonný) dôvod (nemoc, alebo iná dôležitá prekážka v práci), a tento dôvod riadne, včas a stanoveným spôsobom neoznámí a nepreukáže zamestnávateľovi (napr. lekárske potvrdenie o pracovnej neschopnosti)
- b) príde na pracovisko oneskorene, to znamená po začiatku stanovenej pracovnej doby bez toho, že by mal preto ospravedlniteľný dôvod (napr. dokázané oneskorenie dopravného prostriedku, úraz pri ceste do práce, lekárske ošetrenie a pod.)
- c) odíde z pracoviska predčasne, t.j. pred skončením pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného
- d) opustí pracovisko počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného alebo bez ospravedlniteľného dôvodu
- e) nastúpi na dovolenku bez toho, že by mu bol nástup dovolenky vopred určený, alebo odsúhlasený  
 Pokiaľ zamestnanec len oznámí, že chce dovolenku a starosta nesúhlasí s nástupom dovolenky, a napriek tomu zamestnanec nepríde do zamestnania, potom ide o porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom a o neospravedlnenú absenciu
- f) dovolenku si predĺži bez súhlasu zamestnávateľa, to znamená po skončení určenej dovolenky nenastúpi znova včas do práce bez toho, že by mu v tom bránil ospravedlniteľná prekážka
- g) nenastúpi do práce v prípade, kedy by bol z dovolenky odvolaný podľa príslušného ustanovenia ZP bez toho, že by mu v tom bránila ospravedlniteľná prekážka (napr. nemá potrebné dopravené spojenie, nemá komu dať do opatery deti, ktoré má so sebou na dovolenke a pod.)
- h) nenastúpi do práce po skončení služby v ozbrojených silách do 3 dní, prípadne v lehote predĺženej o cestovné dni
- i) nenastúpi do práce z dôvodu, že čerpá tzv. neplatené voľno z osobných dôvodov, hoci mu toto nebolo vopred povolené, resp. dodatočne schválené
- j) je vykázaný z pracoviska (nie je pripustený k ďalšej práci) z dôvodov podľa platných predpisov, najmä pre neschopnosť k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, alebo z iných príčin ním spôsobených (ruvačka a pod.) alebo preto, že odmietne vykonávať bezdôvodne náhradnú prácu, na ktorú bol preradený v súlade s právnymi predpismi,
- k) zneužije pracovnú cestu, alebo jej časť k iným než pracovným účelom, napr. tým, že namiesto plnenia pracovných úloh v dobe, ktorá inak spadá do jeho normálnej pracovnej doby, vybavuje si svoje osobné záležitosti, alebo sa rekreuje, alebo si za týmto osobným účelom dobu trvania pracovnej doby predĺžil, alebo sa odchyľil od stanovenej trasy a pod.
- l) nepreukáže dôležitú prekážku v práci, pre ktorú si vybral pracovné voľno podľa príslušných ustanovení ZP a súvisiacich predpisov, prípadne pracovné voľno čerpá vo väčšom než nevyhnutnom rozsahu (po odpadnutí prekážky sa už nevráti do práce a pod.) pokiaľ mu organizácia vzhľadom k závažnosti dôvodov neposkytne na túto dobu neplatené pracovné voľno

- m) v ďalších analogicky posudzovaných prípadoch neospravedlnenej neprítomnosti v práci (hore uvedený výpočet prípadov neospravedlnenej absencie nie je vyčerpávajúci, ide len o najtypickejšie prípady, ktoré sa najčastejšie vyskytujú v praxi)

#### **čl. IV VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY**

1. Poskytovanie náhrad cestovného a iných výdavkov sa riadi príslušnými predpismi. Zamestnanec je povinný vyúčtovať cestovné výdavky po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze v mesiaci, v ktorom sa služobná cesta uskutočnila. Ak sa neuskutoční pracovná cesta, na ktorú bola poskytnutá záloha, musí byť záloha ihneď vrátená.  
Tomu istému zamestnancovi je možné dať novú zálohu len po vyúčtovaní predchádzajúcej zálohy. Nevyúčtovanú zálohu je zamestnávateľ oprávnený zraziť zamestnancovi zo mzdy.
2. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o nej vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.  
Zo zahraničnej služobnej cesty je zamestnanec povinný podať písomnú informáciu do jedného týždňa od návratu.

#### **čl. V SOCIÁLNY FOND**

Sociálny fond je určený na zabezpečenie sociálneho rozvoja pracovného kolektívu, prispieva na dopravu, stravovanie, rekreáciu, zájazdy, kultúrnu a športovú činnosť, sociálne výpomoci a pôžičky.

#### **čl. VI ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Tento pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov.
2. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2013.
3. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku sú prípustné len v písomnej forme po schválení Obecným zastupiteľstvom.
4. Pracovný poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom Čičmany dňa 14. decembra 2012.

Mgr. Natália Dubnicayová  
Starostka obce Čičmany