

PRACOVNÝ PORIADOK

Obce Livinské Opatovce

Vychádzajúc z ust. § 84 zákona NR SR č. 311/01 Z.z. Zákonník práce, zákona č. 552/03 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme a § 11 ods. 4 písm. k) zákona o obecnom zriadení v znení neskorších noviel Obec Livinské Opatovce – Obecné zastupiteľstvo schválilo dňa 13. 02. 2009 nový pracovný poriadok ako vnútornú normu, ktorá upravuje podrobnosti pracovnoprávných vzťahov pre zamestnancov samosprávy Obce Livinské Opatovce v zmysle vyššie uvedených zákonov a poriadok odmeňovania podľa zákona 553/03 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1. Vymedzenie pojmov:

1.1. Zamestnávateľ:

Subjektom práv a povinností v pracovnoprávných vzťahoch, t.j. zamestnávateľom v zmysle § 7 ods. 1 ZP je **Obec Livinské Opatovce**.
Štatutárny zástupca: Starosta obce, /zástupca starostu
v čase jeho neprítomnosti

1.2. Zamestnanci:

Sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom pomere s Obcou na základe pracovnej zmluvy

1.3. Práva a povinnosti zamestnancov majú aj volení funkcionári, na ktorých sa pracovný poriadok vzťahuje primerane

1.4. Pokiaľ nie je ustanovené inak, platí všeobecná pôsobnosť v pracovnoprávných vzťahoch, upravená v Zákonníku práce, /ďalej len ZP/ alebo v zákone o výkone prác vo verejnom záujme /ďalej len ZoVZ /

1.5. Personálnym miestom t.j. miestom, kde sa zabezpečuje realizácia povinnosti zamestnávateľa je Obec Livinské Opatovce – **Obecný úrad Livinské Opatovce**

2. Zloženie zamestnancov obce:

2.1. funkcie volené:

starosta obce a **hlavný kontrolór**
riaditeľka MŠ – výberové konanie – menovanie

2.2. **Zamestnanci** Obecného úradu u ktorých pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy s prevahou duševnej práce

a/ **ekonóm**

b/ **Učiteľka v MŠ**

c/ **Vedúca školskej jedálne**

Zamestnanci Obecného úradu s prevahou fyzickej práce

d/ **upratovačka**

e/ **kuchárka**

f/ **opatrovateľky** sociálnej služby v počte – podľa potreby.

2.3. **zamestnanci** u ktorých pracovný pomer je kratší ako 1 rok napr. pracovníci na verejno-prospešných prácach, pracovníci na dohody. Pracovný poriadok sa vzťahuje primerane.

3. Kvalifikačné predpoklady

3.1. **Hlavný kontrolór** (§ 18.a ods.1 zákona č.369/90 Zb.

o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov)

Ukončené vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa ekonomického,

- právnického alebo technického smeru, alebo úplné stredné odborné, vzdelanie ekonomického smeru.
- 3.2. **Ekonom** / kum.funkcia/ Vysokoškolské vzdelanie ekonomického smeru, môže byť aj absolvent školy Úplné stredné vzdelanie odborná prax v účtovníctve, príp. v mzdách min. 3 roky
- 3.3. **Riaditeľka** materskej škôlky
ÚSO-pedagogický smer + osvedčenie pre vedúcich pedagogických pracovníkov, min. 5 rokov praxe
- 3.4. **Učiteľka** v MŠ
ÚSO - pedagogický smer
- 3.5. **Vedúca školskej jedálne**
ÚSO - odbor diétná sestra
- 3.6. **Kuchárka** v ŠJ pri MŠ
Stredná škola so zameraním na stravovanie.
- 3.7. **Upratovačka** kvalifikačné predpoklady nie su predpísané
- 3.8. **Opatrovateľky** sociálnej služby -akreditovaný kurz v rozsahu najmenej 220 hodín
Ďalšie predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme okrem uvedených kvalifikačných predpokladov vyplývajú z § 3 ZoVZ.
Taktiež sa vyžaduje
- a) príjemné vystupovanie v styku s verejnosťou
 - b) hlasová nezávadnosť
 - c) schopnosť zrozumiteľného vysvetlenia vecí.
- Bod. 3.9. a.-c). sa vzťahuje iba na zamestnancov u funkcií v bodoch 3.2., 3.4., 3.7.
- 3.9. Konkrétne pracovné náplne jednotlivých zamestnancov ako aj ich pracovné úväzky, sú uvedené v prílohe pracovného poriadku a môžu byť aktuálne doplňované starostom obce.
- 3.10. Počty zamestnancov v Materskej škôlke a u opatrovateliek a úväzky v MŠ môže starosta obce zmeniť podľa aktuálnej ekonomickej a sociálnej situácie Obce Livinské Opatovce.

4. Pracovný pomer (§§ 41-54 ZP)

- 4.1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ /t.j. štatutárny zástupca/
- a. zistí, či vybraný uchádzač o uvoľnené pracovné miesto spĺňa všetky predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme
 - b. oboznámi zamestnanca s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovnej zmluvy, z vnútorných noriem organizácie a so mzdovými podmienkami. O tomto úkone vyhotoví záznam, ktorý založí do osobného spisu zamestnanca.
 - c. uzavretie zmluvy s hlavným kontrolórom sa riadi podľa § 18a zákona č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- 4.2. Pri nástupe do zamestnania zamestnávateľ - t.j. štatutárny zástupca, alebo poverený pracovník obce oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú ako aj s ostatnými predpismi, týkajúcimi sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 4.3. Oboznámenie sa uskutoční na Obecnom úrade Livinské Opatovce prostriedkami ktoré má tento k dispozícii, príp.ak to okolnosti vyžadujú vyšle pracovníka na príslušné školenie.
- 4.4. Pri prevzatí funkcie uvedenej v bode 3.2. - 3.7. sa vyhotoví záznam podpísaný odovzdávajúcou a preberajúcou stranou.
- 4.5. Obec L.Opatovce nemá vedúceho zamestnanca/ okrem riaditeľky MŠ/ preto pri prijímaní

zamestnancov neuplatňuje výberové konanie v zmysle § 5 ZoVZ,
 4.6. Zamestnávateľ informuje o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na úradnej tabuli obce.

5. Platové nároky

- 5.1. Platové nároky zamestnancov obce sú riešené podľa zákona číslo 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, okrem platu hlavného kontrolóra, kde je plat určený podľa § 18c zák.č.369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení nesk.predpisov.
 Výška platu zamestnanca je určená podľa § 4 zákona č.553/03 Z.z. s ohľadom na prechodné ustanovenia tohto zákona /§ 7 ods.7 a § 30/.
- 5.2. V odôvodnených prípadoch určí starosta obce plat podľa § 4 ods. 1.d/ t.j. osobný príplatok určený v mesačnej sume.
- 5.3. Odmeny podľa § 4 ods. 1 n/ sa poskytnú zamestnancom výnimočne pri splnení osobitných úloh v návaznosti na rozpočet obce.
- 5.4. Platové nároky starostu a hl.kontrolóra rieši osobitný predpis.
- 5.5. Zamestnancovi, ktorý zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy patrí zvýšenie tarifného platu o 15%. V podmienkach Obce Livinské Opatovce sa jedná o funkcie uvedené v bode 2.2. písm. a) tohto pracovného poriadku.

6. Povinnosti a obmedzenia zamestnanca (§§ 8 a 9 ZoVZ)

- 6.1. Zamestnanec je povinný pri vykonávaní práce vo verejnom záujme konať v súlade s verejným záujmom, plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákoníkom práce a Zákonom o obecnom zriadení t.j.
 konať a rozhodovať nestranne
 - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel
 - zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami atď.
 - nezneužívať informácie nadobudnuté pri výkone zamestnania a ďalšie uvedené v § 8 ZoVZ
- 6.2. Zamestnanec nesmie vykonávať činnosť, ktorou by sa znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii,
 - ani sprostredkovať pre seba alebo inú osobu obchodný styk...
 - požadovať alebo prijímať dary a iné výhody ...
 - nadobúdať majetok od štátu, obce, VÚC inak ako vo verejnej súťaži
 a ďalšie uvedené v § 8 ods.1 ZoVZ
- 6.3. Okrem toho každý zamestnanec Obce je povinný zúčastňovať sa verejných zasadnutí Obecných zastupiteľstiev.
- 6.4. Fajčenie na pracoviskách Obce L.Opatovce je zakázané v zmysle zákona č. 377/04 Z.z. o ochrane pred fajčiarmi.

7. Pracovný čas (§§ 85-99 ZP)

7.1. Pracovný čas zamestnanca je stanovený na 37 a 1/2 hodiny týždenne. Zamestnanec má nárok na prestávku po 4 hodinách práce, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.

7.2. Týždenný pracovný čas je na jednotlivé dni rozvrhnutý nasledovne

a) **OcÚ**

pondelok	7,30 - 12,00	12,30 - 15,30	hod.
utorok	7,30 - 12,00	12,30 - 15,30	hod.
streda	9,00 - 13,00	13,30 - 17,00	hod.
štvrtok	7,30 - 12,00	12,30 - 15,30	hod.
piatok	7,30 - 12,00	12,30 - 15,30	hod.

Úradné hodiny na OcÚ

Pondelok	7,30 - 12,00	12,30 - 15,00	hod.
Utorok	nestránkový deň		
Streda	9,00 - 13,00	13,30 - 16,30	hod.
Štvrtok	nestránkový deň		
Piatok	7,30 - 12,00		

b) **Materská škôlka**

Pohyblivý pracovný čas je u pedagogických aj fyzicky pracujúcich zamestnancov.

Prevádzková doba v materskej škôlke sa upravuje podľa požiadaviek rodičov.

c) **Školská jedáleň pri MŠ**

Pondelok - piatok od 7,30 hod do 15,30 hod.
prestávka 11,30 - 12,00 hod.

- 7.3. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorá bude obsahovať uvedenie dôvodov, môže zamestnávateľ, ak to prevádzka dovoľuje, povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu týždenného pracovného času alebo ju dohodnúť v pracovnej zmluve.
- 7.4. Vzájomná dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom sa vyžaduje aj pri nutnosti práce nadčas, v dňoch pracovného voľna, vo sviatok a v noci.
- 7.5. Začiatok a koniec pracovného času ako aj prestávka na odpočinok je uverejnené na prístupnom mieste pred Obecným úradom Livinské Opatovce
- 7.6. Vzhľadom na osobitné postavenie volených predstaviteľov obce starostu, nemožno v plnej miere uplatniť ustanovenia o pracovnom čase.
- 7.7. V osobitných prípadoch z dôvodov na strane zamestnanca a naliehavými prevádzkovými potrebami zamestnávateľa môže zamestnanec vykonávať dohodnutú prácu i v domácom prostredí na základe písomnej dohody /hlavný kontrolór/.

8. **Pracovná cesta** (§ 57 ZP)

- 8.1. Vysielanie zamestnanca na pracovnú cestu vyplýva z jeho pracovnej zmluvy.
- 8.2. Zamestnanec je povinný predložiť informáciu o výsledku pracovnej cesty, ak si to zamestnávateľ vyžiada v osobitnom prípade aj písomne.
- 8.3. Pri pracovnej ceste používa predovšetkým hromadné dopravné prostriedky, alebo ak to nie je možné aj vlastné auto.
- 8.4. Náhradu výdavkov zo služobnej cesty predloží zamestnanec za predchádzajúci mesiac na Obecný úrad najneskôr do 30 dní od skončenia mesiaca na tlačive - vzor pripojený k pracovnému poriadku.
Za vedľajšie výdavky sa považuje napr. parkovné, poistné pri

- Zahraničnej služobnej ceste a pod.
- 8.5 Nárok na cestovné náhrady má aj starosta obce, zamestnanci zamestnaní na dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti, poslanci a členovia komisií.
- 8.6 Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca. Prerušenie sa môže uskutočniť pred začatím výkonu práce alebo v období po skončení výkonu práce na služobnej ceste. Po dobu prerušenia pracovnej cesty, stravné ani vedľajšie náhrady zamestnancovi nepatria.
- 8.7 Pri zahraničnej služobnej ceste má zamestnanec nárok na vreckové vo výške 30% z ceny stravného

9. Skončenie pracovného pomeru (§ 59-75 ZP)

- 9.1. Výpovedná lehota zamestnávateľa zamestnancovi je 2 mesiace.
- 9.2. V prípade výpovede z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny, oznámi výpoveď zamestnávateľ zamestnancovi za účasti tretej osoby, s uvedením dôvodu výpovede.
- 9.3. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému zamestnancovi zverené predmety a to v stave zodpovedajúcom opotrebeniu pri obvyklom používaní. Taktiež je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.) O odovzdaní sa spíše záznam.
- 9.4. Zamestnanec splnenie tejto povinnosti preukazuje potvrdením starostu obce na tlačive „Výstupný list“. Vyplnený a potvrdený výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- 9.5. Zamestnávateľ umožní na požiadanie zamestnanca nahliadnuť do jeho osobného spisu a robiť si z neho výpisky, alebo fotokópiu.
- 9.6. Všetky náležitosti skončenia pracovného pomeru sa vydajú zamestnancovi na Obecnom úrade bez zbytočných prietahov v čo najkratšej dobe.
- 9.7. Pracovný posudok vyhotoví resp. upraví starosta obce. O úpravu môže požiadať zamestnanec starostu do 7 dní odo dňa keď mal možnosť si pracovný posudok prečítať.

10. Porušenie pracovnej disciplíny (§ 63 ods.1 e ZP)

Pod pracovnou disciplínou sa rozumie presné plnenie povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru zamestnancom.

- 10.1. Obsah pracovných povinností je vymedzený najmä:
- Zákonníkom práce
 - týmto pracovným poriadkom
 - vnútornými predpismi zamestnávateľa
 - stanovenou náplňou práce
 - predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce
 - príkazmi a pokynmi starostu obce
- 10.2. **Za závažné porušenie pracovných povinností** sa považuje:
- porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, ZoVZ
 - porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh obce podľa Zákona o obecnom zriadení,
 - neospravedlnená absencia, výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely, požívanie alkoholu alebo omamných látok v pracovnom čase alebo na pracovisku alebo znížená

schopnosť zamestnanca vykonávať prácu vplyvom požitia takýchto látok, majetkové a morálne delikty na pracovisku. Nerešpektovanie príkazov nadriadených, vulgárne správanie a urážky,

-iné porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a obce.

Taktiež tu patrí porušenie povinností, ktoré boli starostom obce označené za významné, alebo dôležité.

10.2. Za **sústavné porušovanie pracovných povinností** je

opakovaný viacnásobný /aspoň trojnásobný/ výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne, a to aj keď ide o rôzne druhy porušenia pracovnej disciplíny v rozpätí obdobia 6 mesiacov

- nedostatok v pracovnej disciplíne, ktorý pretrváva napriek tomu, že zamestnanec bol na nedostatok upozornený v dobe, od ktorej neuplynulo šesť mesiacov.

10.3. Za obzvlášť **hrubý spôsob porušenie pracovnej disciplíny** (§68 ods.1,písm.b ZP) sa považuje :

aj opakovaná oprávnená sťažnosť na nesprávne, neodborné vybavenie záležitosti občana s nepriaznivými následkami.

- porušenie pracovných povinností, u ktorého možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojené s ľahostajným postojom zamestnanca.

10.4. V prípade výpovede za porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ oboznámi zamestnanca, za účasti tretej osoby s dôvodmi výpovede a zamestnanec sa môže k tomu vyjadriť o čom sa vyhotoví záznam.

10.5. Výpoveď, alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom, inak sú neplatné.

11. **Povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa** (§ 81-83 ZP/

11.1. Okrem povinnosti zamestnanca uvedených v § 81 a 83 ZP je zamestnanec povinný:

- Poskytovať pomoc občanom ak o to požiadajú napr. zo zdravotných dôvodov, alebo pri živelnej pohrome a pod. Informovať turistov, alebo náhodných návštevníkov pravdivo o obci.
- Prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol.
- nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jej majetku bez povolenia a ohlásenia
- zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu, štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva
- nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby
- ohlasovať svojmu nadriadenému zmeny v osobných pomeroch a iné dôležité údaje /napr. uzavretie manželstva, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, okolnosti majúce význam pre hnmocenské poistenie a daň zo mzdy a pod.
- dbať o zvyšovanie úrovne vlastného vzdelávania a právneho vedomia.

11.2. Povinnosti zamestnávateľa sú uvedené v § 82 ZP.

Úlohu personálneho pracovníka plní poverený zamestnanec obce, ktorý vychádza v ústrety zamestnancom pri ich požiadavkách do takej miery, aby to neohrozilo plnenie úloh samosprávy.

12. **Pracovný poriadok** (§ 84 ZP)

- 12.1. Pracovný poriadok Obce Livinské Opatovce a jeho zmeny schvaľuje Obecné zastupiteľstvo.
- 12.2. Pracovný poriadok je prístupný každému zamestnancovi Obce a je zamestnancom k dispozícii na sekretariáte Obecného úradu.
- 12.3. O oboznámení sa zamestnancov s pracovným poriadkom /o jeho zmene/ sa vyhotovuje záznam.

13. **Dovolenka** (§ 110-117 ZP)

- 13.1. Zamestnávateľ po porade so zamestnancami vypracuje plán čerpania dovolení do 31.3. bežného roku. Plán je prístupný všetkým zamestnancom. Každú zmenu zo strany zamestnanca alebo zamestnávateľa navzájom prerokujú pred jej uskutočnením.
- 13.2. Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive "Žiadanka o dovolenku" uvedenom v prílohe tohto pracovného poriadku spravidla 3 pracovné dni vopred. Žiadanku podpisuje starosta obce.

14. **Výplata mzdy** (§ 118-135 ZP)

- 14.1. Platové nároky zamestnancov sú riešené podľa bodu 5. tohto pracovného poriadku. Výplatný termín je do 10. dňa nasledujúceho mesiaca
- 14.2. Zamestnanec môže nahliadnuť do podkladov vypočítania svojej mzdy vždy do konca príslušného kalendárneho mesiaca. Ak došlo k nesprávnemu výpočtu mzdy, chyba sa napraví pri najbližšom výplatnom termíne.
- 14.3. V prípade splnomocnenia na prijatie mzdy inou osobou, musí tento písomný doklad obsahovať: plné meno zamestnanca, jeho podpis a dátum, meno priezvisko presná adresa, dátum nar. a číslo OP splnomocneného, termín ku ktorému sa má mzda vyplatiť, a dôvod prevzatia mzdy inou osobou.
- 14.4. Pri skončení pracovného pomeru vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi mzdu splatnú za mesačné obdobie v termíne podľa dohody so zamestnancom, najneskôr však v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.

15. **Prekážky v práci** (§ 136-144 ZP)

- 15.1. Prekážky v práci z dôvodov všeobecného záujmu poskytne zamestnávateľ vždy, ak zamestnanec min. 2 dni pred termínom o to požiada a preukáže sa príslušným dokladom napr. pozvánkou.
- 15.2. Prekážky v práci z dôvodov osobného záujmu je treba vopred prejednať so zamestnávateľom, ktorý mu voľno poskytne a pokiaľ ide o osobnú prekážku bez náhrady mzdy umožní mu odpracovanie práce v nadčase spravidla do konca kalendárneho mesiaca, príp. poskytne dovolenku. Pri osobnej prekážke s náhradou mzdy preukáže sa hodnoverným dokladom napr. potvrdením od lekára.
Vzor pripojený k PP.
Zamestnanci v materskej škole si prekážky v práci prejednávajú s riaditeľkou MŠ.

16. Náhrady výdavkov v súvislosti s výkonom práce (§ 145 ZP)

- 16.1. O pracovnej ceste v bode 8.
- 16.2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu za používanie vlastného náradia, prístrojov, PC a pod. podľa pracovnej zmluvy. Ak táto vec nie je v pracovnej zmluve možno poskytnúť náhradu na základe osobitnej /písomnej/ dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

17. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (§ 146 - 149 ZP)

- 17.1. Zamestnanci sú povinní zúčastniť sa každoročne školenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, o čom sa vyhotoví zápis.
- 17.2. V prípade zistenia poškodenia majetku obce, s následkom ohrozenia zdravia a života zamestnancov, či ostatných osôb sú zamestnanci povinní ihneď túto skutočnosť nahlásiť zamestnávateľovi, príp. ak je to nutné a možné i sami odstrániť.
- 17.3. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol, príp. inú drogu, ak to žiada zamestnávateľ. Starosta a hlavný kontrolór majú všeobecnú kontrolnú právomoc.

18. Sociálna politika

- 18.1. Zamestnávateľ prispieva zamestnancom na stravovanie v zmysle § 152 ods.3 vo výške 55 % zo stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5-12 hodín. Zo sociálneho fondu sa hradí 5 % a ďalších 40 % hradí zamestnanec.
- 18.2. Stravovanie nepatrí zamestnancovi
- pri čerpaní dovolenky
 - pri služobnej ceste, pokiaľ si uplatní stravné
 - pri prekážkach v práci
 - pri PN, OČR alebo inej osprav.neprítomnosti zamestnanca v práci
- 18.3. Stravovanie patrí aj starostovi obce v zmysle §152 odst. 5 písm.b Zákonníka práce, okrem príspevku zo soc. fondu.
- 18.4. Obec Livinské Opatovce zabezpečila stravovanie pre zamestnancov MŠ v školskej jedálni. Pre zamestnancov OcÚ formou stravných lístkov.

19. Náhrada škody (§ 177- 222 ZP)

- 19.1. Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd zodpovedajú zamestnanci /§ 177 ods.1 a 2 ZP/
- 19.2. K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z organizácie sú oprávnení starosta /zástupca/ a hlavný kontrolór voči všetkým zamestnancom a osobám v areáli zamestnávateľa.
- 19.3. Osobné prehliadky je možné vykonať len v prípade dôvodného podozrenia, že dotyčná osoba vnáša alebo vynáša z organizácie veci v rozpore so záujmami zamestnávateľa. K vykonaniu osobnej prehliadky je oprávnený starosta a hlavný kontrolór. Osobnú prehliadku musí vykonať osoba rovnakého pohlavia /starosta môže prizvať osobu/, vo vymedzenom priestore, ktorý zaručuje ochranu osobnej slobody a ľudskej dôstojnosti.
- 19.4. Zamestnanci sú povinní pri splnení vyššie uvedených podmienok podrobiť sa kontrole vecí príp. obnej prehliadke.
- 19.5. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté s pracovníkmi, ktorí majú určité hodnoty zverené k dispozícii

- napr. peňažné hotovosti a ceniny, materiál a pod.
- 19.6. Písomná dohoda o hmotnej zodpovednosti je uzavretá pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Vyhotovuje sa v dvoch exemplároch, jeden pre zamestnanca a druhý do osobného spisu.
- 19.6. Zodpovednosť zamestnávateľa - prípade nároku na náhradu škody zo strany zamestnanca si tento uplatňuje nárok písomne v kancelárii Obecného úradu. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy o ktoré svoje tvrdenie opiera.
- 19.7. Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh v priamej súvislosti s ním zamestnávateľovi škodu o jej náhrade rozhoduje starosta na návrh škodovej komisie.
- 20. Účasť zamestnancov v pracovno-právnych vzťahoch (§§ 230-235 ZP)**
- 20.1. Zamestnávateľ - Obec Liv. Opatovce má nad 5 zamestnancov. Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom zamestnaneckého dôverníka.
- 20.2. Pracovný poriadok bude zverejnený do 5 dní po jeho prerokovaní s dôverníkom a zamestnancami o čom sa vyhotoví záznam.

**Starosta obce Livinské Opatovce
Daniela Hanová**

Prerokované dňa: 26.1.2009

Vyvesené pred schválením: 29.1.2009

Schválené dňa: 13.2.2009

Vyvesené po schválení: 14.2.2009

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť od 1.4.2009

Pracovná náplň pracovníčky Obecného úradu

Pracovník : **Mária Janušková**

Funkčné zaradenie: Kumulovaná funkcia:

Ekonomka obce Livinské Opatovce
Samostatný referent

Pracovná náplň vyplýva zo zákona č.553/2004 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zák.č.131/2005 Z.z. na základe čoho bolo vydané nariadenie vlády č.341/2004 Z.z. ktorým, sa upravujú katalógy pracovných činností.

Činnosť pracovníka je zaradená v oddieloch

1. Spoločné pracovné činnosti
16. Samospráva

1. Spoločné pracovné činnosti

Platová trieda: 8

- | | |
|----|--|
| 03 | - 02.Vybavovanie korešpondencie
- 03.Vedenie rôznych evidencií
- 06.Poskytovanie jednoduchých informácií |
| 04 | - 02.Spracovanie prehľadov, výkazov, štatistík
- 05.Zabezpečenie činnosti podateľne alebo správy registratúry |
| 05 | - 05.Zabezpečovanie agendy spojenej so správou budovy |
| 06 | - 01.Samostatné zabezpečovanie práce v personálnej oblasti
- 04.Pokladničná práca

- 07.Organizovanie a zabezpečovanie obstarania prác, tovarov a služieb |
| 07 | - 02.Samostatná odborná práca na vymedzenom úseku personálnej práce
- 03.Samostatná odborná účtovnícka práca
- 05.Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania
- 14.Zabezpečovanie správy majetku |
| 08 | - 02.Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend
- 05.Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy. |

Oddiel 16. Samospráva

- 04 - 02.Vybavovanie rutinných agend ako podkladov pre riadenie a rozhodovanie (v oblasti stavebného poriadku, ochrany spotrebiteľa, životného prostredia
- 04.Samostatné vedenie evidencie obyvateľstva
- 05.Osvedčovanie listín a podpisov na listinách
- 05 - 02.Správa poplatkov na úrovni obce
- 06 - 04.Samostatné zabezpečovanie správy miestnych daní
- 07 - 06.Vybavovanie ucelených odborných agend vo vymedzenej oblasti pri správe daní a poplatkov, majetku, materskej škôlke, kultúrneho zariadenia.
- 07 -13.Príprava a realizácia volieb, referenda, alebo miestneho hlasovania

V Livinských Opatovciach dňa 9. 2. 2007.

.....
podpis zamestnanca

Daniela Hanová
starostka obce