



**URBÁRSKE POZEMKOVÉ SPOLOČENSTVO Liptovský Hrádok**  
033 03 mestská časť DOVALOVO  
tel/fax 044/5223399 , e-meil: upsupsdovalovo.sk  
IČO: 17 057 752                      DIČ: SK2020428465

## **PRACOVNÝ PORIADOK**

Pracovný poriadok konkretizuje činnosti (zamestnancov) pracovníkov Urbárskeho pozemkového spoločenstva Liptovský Hrádok m.č. Dovalovo (ďalej len UPS). Ide o predsedu spoločenstva a ostatných volených členov výboru , dozornej rady, sezónnych pracovníkov , OLH a lesníka.

### **1.Pracovná doba**

Pracovná doba volených členov výboru a dozornej rady sa nestanovuje, pretože títo pracujú na základe pracovnej náplne a plánu práce výboru a dozornej rady UPS a na základe potrieb v priebehu volebného obdobia. Dohody o vykonaní práce pre týchto volených pracovníkov sa uzatvárajú mimo prác vyplývajúcich z náplne prác. Pracovná doba sezónnych pracovníkov je stanovená v dohode o vykonaní práce, ktorá zároveň upresňuje obdobie, popis prác v priebehu príslušného roka a musia sa dodržať aj ustanovenia Zákonníka práce. V prípade väčšieho rozsahu prác môžu byť uzatvorené aj dohody o pracovnej činnosti pre jednotlivých pracovníkov a taktiež musia byť dodržiavané ustanovenia Zákonníka práce.

Pracovná doba odborného lesného hospodára a lesníka UPS, sa nestanovuje, pretože tento pracuje na základe zmluvy o dielo (mandátna zmluva) uzatvorenej v zmysle platných predpisov.

### **2.Pracovné náplne**

Pracovné náplne zamestnancov UPS tvoria prílohu pracovného poriadku.Náplne práce odborného lesného hospodára, lesníka je vymedzená mandátnou zmluvou. Sezónnym pracovníkom prijatým na dohodu o vykonaní práce resp. dohodu o pracovnej činnosti zadáva prácu lesník, OLH v spolupráci s predsedom, podpredsedom , resp.hospodárom spoločenstva, zároveň títo vykonávajú aj kontrolu vykonaných prác. Každá pracovná zmluva a dohoda o vykonaní práce resp. dohoda o pracovnej činnosti musí byť uzatvorená písomnou formou a musí byť podpísaná predsedom resp. iným členom výboru a zamestnancom resp. pracovníkom UPS.

### **3. Ochrana a bezpečnosť pri práci**

Urbárske pozemkové spoločenstvo a jeho štatutárny orgán je povinné vytvárať systém opatrení na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (BOZP) a dbať na jeho realizáciu a dodržiavanie v zmysle platných predpisov. Za týmto účelom je povinné vykonávať kontroly, realizovať školenia zamestnancov, pracovníkov na dohody pred a počas prác v priebehu celého kalendárneho roka, poskytovať ochranné prostriedky a pomôcky potrebné pre výkon prác.

Zamestnanci a pracovníci aj na dohody o vykonaní práce sú povinní:

- dodržiavať predpisy BOZP
- zúčastňovať sa školení o BOZP
- oznamovať nadriadenému pracovníkovi zistené nedostatky v priebehu prác, ktoré by mohli ohroziť ich zdravie a bezpečnosť pri práci
- pred nástupom na prácu a počas pracovnej doby sú povinní podrobiť sa skúške na požitie alkoholických nápojov a iných omamných látok

Zamestnanci a pracovníci na dohody majú právo:

- odmietnuť vykonanie nariadenej práce, ak by hrozilo porušenie bezpečnosti pri práci resp. nebezpečenstvo úrazu
- s vedúcim pracovníkom spísať písomný záznam o odmietnutí nariadenej práce

### **4. Zodpovednosť za škodu**

Volení členovia UPS a pracovníci na dohody, ktorí z nedbanlivosti alebo vedome spôsobia škodu UPS pri výkone svojej činnosti na základe náplní práce plne zodpovedajú za jej úhradu.

## 5. Disciplína

Riešenie prípadov porušenia pracovnej disciplíny členov aj nečlenov spoločenstva patrí do kompetencie výboru UPS:

- porušenie pracovnej disciplíny všetkých, pracovníkov sa rieši v zmysle ustanovenia platného Zákonníka práce § 63
- porušenie pracovnej disciplíny odborného lesného hospodára a lesníka sa rieši výborom UPS v zmysle mandátnej zmluvy, Zákonníka práce a Zákona o lesoch
- porušenie disciplíny členov voči zmluve o založení spoločenstva resp. stanovám a interným predpisom sa rieši v zmysle zmluvy a stanov UPS
- opakované porušenia sa riešia predložením návrhu na opatrenia zhromaždeniu, ktoré má právo vo veci rozhodnúť. Návrh na zhromaždenie predkladá výbor UPS.
- porušenia disciplíny (pravidiel) nečlenov UPS, ktorí majú s UPS uzatvorený zmluvný vzťah sa rieši výborom UPS, v zmysle tohto vzťahu a príslušných ustanovení Zákonníka práce, Občianskeho zákonníka prípadne právnych predpisov
- porušenia zákonov voči majetku UPS inými osobami sa rieši v zmysle právnych predpisov a noriem Slovenskej republiky

## 7. Kontrola činnosti spoločenstva členmi

V zmysle zmluvy o založení spoločenstva resp. stanov má každý člen právo kontrolovať si svoj majetok a spôsob, ako sa s ním nakladá. Pre zabezpečenie legitímnosti takejto kontroly sa vydáva toto usmernenie:

- člen spoločenstva musí o kontrolu požiadať predložením žiadosti na výbor UPS a zodpovedný pracovník je povinný takúto žiadosť riadne zaevidovať
- výbor UPS má povinnosť rozhodnúť o vykonaní kontroly na základe žiadosti v stanovenej lehote t.j. 30 dní od jej prijatia
- o výsledku kontroly spíše tajomník UPS s členom spoločenstva záznam, ktorý je priložený k žiadosti, riadne zaevidovaný, podpísaný oboma stranami a jednu kópiu obdrží aj člen, ktorý o kontrolu požiadal
- v prípade neuspokojivého spôsobu vykonania kontroly môže podať žiadosť na dozornú radu UPS o prešetrenie sťažnosti

## 8. Riešenie sťažností

Člen UPS môže svoju sťažnosť adresovať na Urbárske pozemkové spoločenstvo Liptovský Hrádok m.č. Dovalovo s označením "Dozorná rada" - sťažnosť zaslať poštou alebo osobne. Každá takáto sťažnosť musí byť riadne zaevidovaná v dokumentácii UPS-Dozorná rada.

Dozorná rada sa s členom UPS skontaktuje v lehote do 30 dní od prijatia sťažnosti a podá členovi písomné vyjadrenie o výsledku kontroly.

V prípade opakovanej sťažnosti člena UPS podá Dozorná rada informáciu na výbor UPS a na zhromaždenie a požiada ho o prijatie rozhodnutia v danej veci.

Pracovný poriadok schválený zhromaždením 23.5.2015