

Starostka obce Štitáre štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce/mesta podľa ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, na základe ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a ustanovenia § 84 Zákonníka práce vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

1. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok zamestnávateľa – obce Štitáre (ďalej len zamestnávateľ).
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Štitáre, ktorým vznikol k obci pracovnoprávny vzťah na základe pracovnej zmluvy.
3. Na zamestnancov, ktorí pre obec Štitáre vykonávajú práce na základe dohody o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti, zamestnancov prijatých do pracovného pomeru na kratší pracovný čas a zamestnancov, ktorí sú organizačne začlenení pod obec sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.
4. Na zamestnancov, ktorým vznikol pracovný pomer v súlade s dohodami medzi obcou a ÚPSVaR, prípadne Fondom sociálneho rozvoja sa tiež tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.

Čl. II.

Zákaz diskriminácie

1. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, okrem prípadov, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať.
2. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
3. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činnosti zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho sleduje bez toho, aby bol na to upozornený, alebo kontroluje listové zásielky adresované zamestnancovi ako súkromnej osobe. Ak je u zamestnávateľa zavedený kontrolný mechanizmus, je zamestnávateľ povinný informovať zamestnanca o rozsahu kontroly a spôsoboch jej uskutočňovania.

4. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - a) tehotenstve,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
 - d) politickej príslušnosti,
 - e) odborovej príslušnosti ani
 - f) náboženskej príslušnosti

5. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činnosti zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručeníu na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia ako aj o dobe jej trvania.

6. Zamestnanec má právo pri porušení ustanovenia § 13 zákonníka práce zo strany zamestnávateľa podať sťažnosť.

Čl. III.

Rozsah platnosti pracovného poriadku

1. Zamestnancom obce sa môže stať fyzická osoba na základe pracovnej zmluvy, ktorá spĺňa tieto podmienky:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
 - b) je bezúhonná, (bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace)
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať,
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme.

2. Predpoklady uvedené v ods. 2 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

Čl. IV.

Pracovný pomer

A. Vznik pracovného pomeru

1. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je starostka obce.

2. Výkon niektorých práv a povinností (evidenčné, poskytovanie informácií) vykonáva referent – personalista obce, ak mu to vyplýva z pracovnej činnosti.

3. Návrh na prijatie zamestnanca predkladá príslušný vedúci zamestnanec starostovi obce v súlade s platnou organizačnou štruktúrou zamestnancov po preverení dokladov potrebných k pracovnej zmluve.
4. Pred nástupom do zamestnania je uchádzač o zamestnanie povinný predložiť:
 - a) žiadosť o prijatie do zamestnania,
 - b) stručný životopis,
 - c) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - d) výpis z registra trestov /okrem prevádzkových zamestnancov/,
 - e) lekárske potvrdenie o spôsobilosti pre výkon práce z hľadiska zdravotného stavu
 - f) zápočet odpracovaných rokov - potvrdenie o zamestnaní u predchádzajúcich zamestnávateľov,
 - g) doklad o odpočítateľných položkách pre výpočet daňového základu,
 - h) informáciu o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
5. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy /§ 41 ods.1 ZP/ je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Toto bude zabezpečené starostkou obce.
6. Pri nástupe do zamestnania /§ 47 ods. 2 ZP/ je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Zamestnávateľ je tiež povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca, a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 aj jej zákonného zástupcu, o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. O tomto oboznámení sa do osobného spisu zakladá stručný písomný záznam o obsahu pohovoru, podpísaný zúčastnenými. Oboznámenie zabezpečí starosta obce.
7. Pracovný pomer medzi fyzickou osobou a obcou sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisuje zamestnanec a starosta. V pracovnej zmluve sa uvedú náležitosti uvedené v § 43 Zákonníka práce.
8. Okrem týchto skutočností v pracovnej zmluve bude dohodnutá aj možnosť vyslania na pracovnú cestu (§ 57 Zákonníka práce/.
9. Pracovný pomer je možné uzatvoriť na dobu:
 - a) určitú /najdlhšie na 2 roky/, v rámci dvoch rokov opätovne najviac dvakrát
 - b) neurčitú.
10. Pracovný pomer nad 2 roky možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v súlade s § 48 ods. 4 ZP.
11. Skúšobná doba je 3 mesiace. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
12. Zaradovanie zamestnancov do platových tried sa uskutočňuje v súlade s kvalifikačnými predpokladmi. Splnenie kvalifikačného predpokladu sa posudzuje podľa vydaného

rezortného katalógu pre duševné a manuálne pracovné činnosti, pričom sa vychádza z vykonávania najnáročnejšej pracovnej činnosti.

13. Pri prevzatí funkcie sa vždy vyžaduje vyhotovenie písomného protokolu. Protokol musí obsahovať zoznam spisov, ktoré sa odovzdávajú - preberajú a ich rozpracovanosť, podpisy účastníkov a priamo nadriadeného zamestnanca. Tento písomný protokol sa zakladá u starostu obce. Písomný protokol musí byť vypracovaný odovzdávajúcim zamestnancom pred potvrdením výstupného listu.

B. Zmeny pracovného pomeru

1. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť len na základe dohody zamestnávateľa a zamestnanca. Táto dohoda musí mať písomnú formu.
2. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v súlade s par. 55 ods. 2 Zákonníka práce.
3. Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu, na čas nevyhnutnej potreby, na inú prácu ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti.

C. Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú sa končí uplynutím tejto doby.
3. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a riadne doručená, inak je neplatná.
4. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v § 63 Zákonníka práce.
5. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
6. Výpovedná doba je jeden mesiac, ak tento zákon neustanovuje inak.
7. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu je
 - a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov

- b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
8. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa ods. 7, je dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
9. Do doby trvania pracovného pomeru podľa odseku 7 a 8 sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.
10. Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je dva mesiace.
11. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak zákonník práce neustanovuje inak.
12. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, inak je neplatná.
13. Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď podľa § 64 ZP okrem ustanovení uvedených v § 64 ods. 3 Zákonníka práce.
14. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď a okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do 7 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do 2 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
15. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať písomne svojmu nadriadenému služobné písomnosti, vrátane odovzdávajúceho protokolu pridelených spisov, pracovné pomôcky, osobné ochranné pomôcky v stave obvyklého opotrebovania a vysporiadať si so zamestnávateľom všetky vzájomné práva a povinnosti. Zamestnanec preukazuje splnenie tejto povinnosti potvrdením príslušných zamestnancov na tlačive "Výstupný list", ktorý sa založí do jeho osobného spisu.
16. Zamestnávateľ je povinný na požiadanie zamestnanca v lehote 15 dní od podania žiadosti vydať mu pracovný posudok, ktorý vyhotoví bezprostredne nadriadený zamestnanec v spolupráci s referentom – personalistom obce, zabezpečujúcim spracovanie mzdovej a personálnej agendy pre zamestnancov obce.
17. Zamestnávateľ je povinný pri skončení pracovného pomeru vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní s obsahovými náležitosťami podľa § 75 ods. 2 Zákonníka práce.

18. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy. Žiadosť o nahliadnutie do spisu predkladá starostovi obce a nahliadnutie realizuje referentom personalistom obce, zabezpečujúcim spracovanie mzdovej a personálnej agendy pre zamestnancov obce.
19. Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený o zamestnancovi podávať iba s jeho súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Čl. V.

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné pozície

1. Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme sa vyžaduje pri tomto pracovnom zaradení hlavného kontrolóra /§ 18 ods. 1 zák. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov/.
2. V organizačnej štruktúre zamestnávateľa nie je žiadne pracovné miesto, ktoré sa obsadzuje výberovým konaním v súlade s § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
4. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa ods. 1 z vážnych dôvodov písomne odvolať, v písomnom odvolaní súhlasu je povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety ja zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
5. Súhlas zamestnávateľa podľa bodu 3 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
6. Za zamestnancov vykonávajúcich úlohy samosprávy sa v súlade § 7 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. považujú všetci zamestnanci zaradení v tarifnej triede 8 a vyššie.
7. Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovat' svoje majetkové pomery v súlade s § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
 - a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) do 31. marca každého kalendárneho roka.

Čl. VI. Základné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný:
 - a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania.
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme 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 lebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovania a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 - h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
2. Zamestnanec je ďalej povinný:
 - a) pracovať zodpovedne 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,
 - f) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,

- g) pri opustení pracoviska počas pracovnej doby so súhlasom nadriadeného sa zapísať do knihy dochádzky,
- h) zdržiavať sa na pracovisku po pracovnej dobe len so súhlasom nadriadeného.

3. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
- c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
- e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
- g) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia
- h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
- i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
- j) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov pracujúcich v základnej škole a materskej škole podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 317/2009 Z. z.
- k) konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom obce, dbať na vzdelávanie podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

4. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,

- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Čl. VII.

Porušovanie pracovnej disciplíny

1. Vymedzenie pojmov:

Zamestnávateľ rozdeľuje porušenie pracovnej disciplíny na

- a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.

2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje:

- a) čerpanie dovolenky bez vedomia priameho nadriadeného,
- b) porušenie pracovných povinností spojené s ľahostajným postojom zamestnanca k ich plneniu, vedomé poskytovanie nepravdivých informácií pri vybavovaní, bezdôvodné a svojvoľné opustenie pracoviska bez vedomia nadriadeného a zápisu do knihy krátkodobého opustenia pracoviska a zaznamenania odchodu a príchodu, nedodržiavanie ustanovení pracovného poriadku,
- c) neúčast' na akciách určených v pracovných poradách,
- d) oneskorené príchody na pracovisko a skoré odchody.

3. Za závažné porušovanie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje:

- a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh mesta podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme neospravedlnená absencia,
- b) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, ktorý nesúvisí s pracovným zaradením ani úlohami zamestnávateľa,
- c) nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
- d) požívanie alkoholických nápojov a iných toxických látok v pracovnom čase na pracovisku, aj mimo neho,
- e) majetkové a morálne delikty na pracovisku,
- f) nerešpektovanie príkazov nadriadených,
- g) vulgárne správanie a urážky,
- h) iné porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo významných záujmov obce a fyzických osôb,

- i) porušenie povinností, ktoré boli nadriadenými označené ako významné alebo osobitne dôležité,
 - j) odcudzenie finančnej hotovosti alebo iných predmetov v osobnom vlastníctve spolupracovníkov,
 - k) ak za prácu vyplývajúcu z pracovnej náplne berie neoprávnenú odplatu využívajúc svoje postavenie na osobný prospech na úkor stránok,
 - l) nesplnenie pokynu, ktorý je označený v osobitnom vnútornom predpise, príkaze alebo pokyne kompetentného zamestnanca ako mimoriadne naliehavý,
 - m) nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrovujúcim lekárom.
4. Pri porušení pracovnej disciplíny je možné ukončiť pracovný pomer zo strany zamestnávateľa výpoveďou. Okamžité skončenie pracovného pomeru je možné v súlade s § 68 Zákonníka práce.
 5. Ak sa zamestnávateľ rozhodne skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny, priamy nadriadený v prítomnosti tretej osoby oboznámi zamestnanca s dôvodmi výpovede tak, že mu poskytne ich písomný popis a umožní zamestnancovi sa vyjadriť k týmto dôvodom.
 6. O obsahu oboznámenia a vyjadrení zamestnanca sa urobí stručný záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, prítomní to v zázname skonštatujú a potvrdia podpismi.

Čl. VIII. Pracovný čas a dovolenka

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hodín (v súlade s § 85 ods. 5 zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme).
2. V tomto pracovnom čase nie je zarátaná prestávka na odpočinok v rozsahu 30 minút.
3. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
4. Týždenný pracovný čas zamestnancov zaradených s miestom výkonu práce na obecnom úrade je rozvrhnutý nasledovne:

<i>pracovný deň</i>	<i>od</i>	<i>Do</i>	<i>v tom prestávka (od-do)</i>
Pondelok	7,30	15,30	12,00 – 12,30
Utorok	7,30	15,30	12,00 – 12,30
Streda	7,30	17,30	12,00 – 12,30
Štvrtok	7,30	15,30	12,00 – 12,30
Piatok	7,30	13,30	12,00 – 12,30

5. Z vážnych dôvodov môže štatutárny zástupca organizácie povoliť zamestnancovi výnimku z ustanovenej pracovnej doby, a to tak, aby predstavovala stanovený týždenný pracovný čas. Písomnú žiadosť s vyjadrením priameho nadriadeného predkladá zamestnanec starostke obce.
6. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu vedúceho vzdialiť zo svojho pracoviska. Dočasné opustenie pracoviska z pracovných a mimopracovných dôvodov je povinný zamestnanec zapísať do knihy príchodov a odchodov s uvedením dôvodov neprítomnosti na pracovisku. Táto kniha je umiestnená na sekretariáte starostky obce. Zamestnanec sa nesmie na pracovisku zdržiavať po pracovnej dobe bez súhlasu priameho nadriadeného.
7. Zamestnanci s miestom výkonu práce mimo budovy obecného úradu evidujú krátkodobé opustenie pracoviska do knihy príchodov a odchodov na mieste výkonu práce. Pri pracovných cestách postupujú zamestnanci obce v súlade s internou smernicou „Zásady upravujúce pracovné cesty a náhrady pri pracovných cestách.
8. Za neodpracovaný - zmeškaný pracovný čas sa považuje:
 - a) oneskorený príchod na pracovisko,
 - b) predčasný odchod z pracoviska,
 - c) prekročenie stanovenej prestávky na odpočinok a jedenie.
9. Prestávka na odpočinok a jedenie sa môže čerpať v čase **od 12,00 do 12,30** v rozsahu 30 minút pre všetkých zamestnancov.
10. Prácu nadčas je zamestnanec povinný vykonať, ak mu bola nariadená. Za nadčasovú prácu nemožno považovať prácu, ktorá zamestnancovi nebola nariadená. Za nadčasovú prácu poskytne zamestnávateľ zamestnancovi možnosť čerpania náhradného voľna v termíne do uplynutia 4 kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná. (§ 121 ods. 4)
11. Pri nariadovaní nadčasovej práce sa postupuje podľa § 97 Zákonníka práce.
12. Dĺžka dovolenky na zotavenie sa poskytuje v súlade s § 100 - 117 Zákonníka práce a v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme. Zamestnanec je povinný vyčerpať v príslušnom kalendárnom roku 4 týždne dovolenky.
13. Nástup na dovolenku povoľuje zamestnancovi starostka obce v súlade s plánom dovoleniek.
14. Zamestnávateľ určuje zamestnancovi čerpanie aspoň 4 týždňov dovolenky v kalendárnom roku ak má na ne nárok, a zvyšok dovolenky je zamestnanec povinný vyčerpať do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka, ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
15. Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca.

16. Zamestnanec môže čerpať aj pol dňa dovolenky po predchádzajúcom súhlase starostky obce.

Čl. IX. Mzda

1. Zamestnanci sú odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Výplatné termíny sú pre príslušný rok stanovené **na 15.deň** v mesiaci. Mzda sa vypláca na účet zamestnanca v ním určenom finančnom ústave po podpísaní dohody v zmysle § 130 ods. 8 Zákonníka práce.
3. Pri mesačnom vyúčtovaní platu zamestnancom odovzdá výplatnú pásku zamestnanec, ktorý má v pracovnej náplni mzdovú agendu zamestnancov.

Čl. X. Prekážky v práci

1. Poskytovanie pracovného voľna a náhrada mzdy pri prekážkach v práci sa vykonávajú v súlade s § 136 - 145 Zákonníka práce.
2. Na účely určenia celkového rozsahu pracovného voľna poskytnutého zamestnancovi v kalendárnom roku pri prekážke v práci, a to vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení sa stanovuje pri ustanovenom týždennom pracovnom čase 37,5 hodiny čas v rozsahu 52,5 hodín ročne. Tento rozsah platí aj pre sprevádzanie rodinných príslušníkov do zdrav. zariadenia.
3. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikne v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení a na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru.
4. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci žiada zamestnanec starostu obce.
5. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak zamestnanec môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
6. Zamestnávateľ /starostka obce/ môže v odôvodnených prípadoch umožniť zamestnancovi čerpať pracovné voľno s tým, že nadpracuje takto poskytnuté voľno. Žiadosť musí byť predložená starostke obce písomne.
7. Zamestnávateľ /starostka obce/ môže v odôvodnených prípadoch umožniť zamestnancovi čerpať neplatené voľno s tou podmienkou, že zamestnanec si bude plniť všetky finančné

odvody, ktoré sú povinnosťou pri tomto právnom stave a v čase podania žiadosti bude mať vyčerpanú riadnu dovolenku.

8. Ak je zamestnanec dočasne uznaný práceneschopným, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu a predložiť "Hlásenie zamestnávateľovi o začiatku pracovnej neschopnosti", ako aj „Hlásenie o skončení pracovnej neschopnosti (PN najneskôr do 3 dní, priepustku k lekárovi do 24 hodín)

Čl. XI.

Pracovné cesty a vyplácanie náhrad

1. Pri nastúpení pracovnej cesty zamestnanec postupuje v zmysle interných „Zásad upravujúcich pracovné cesty a náhrady pri pracovných cestách.“
2. Zamestnanec môže nastúpiť na pracovnú cestu až po zabezpečení podpísaného cestovného príkazu starostkou obce.
3. Po návrate z pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť vyúčtovanie nákladov pracovnej cesty, a to do 10 pracovných dní.
4. Písomnú informáciu z pracovnej cesty predloží zamestnanec starostke obce.

Čl. XII.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana pred požiarom

1. Úlohy zamestnávateľa v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sú povinní zabezpečovať vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností. Zamestnávateľ je povinný pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť.
2. U novoprijatých zamestnancov sa uskutoční vstupné školenie z BOZP a PO, o čom sa vykoná písomný záznam. U ostatných zamestnancov sa vykoná pravidelné preškolenie z predpisov BOZP každých 24 mesiacov.
3. Technik PO vykoná pravidelné preškolenie zamestnancov zaradených do protipožiarnych hliadok každých 12 mesiacov s vykonaním overení vedomostí písomnou formou. U ostatných zamestnancov každých 24 mesiacov. Spôsob overenia vedomostí určí technik BOZP a PO.
4. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi vznik:
 - a) pracovného úrazu alebo služobného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav,
 - b) iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa,
 - c) nebezpečnej udalosti.

5. Povinnosť oznámiť zamestnávateľovi vznik vyššie uvedených udalostí má aj zamestnanec alebo fyzická osoba, ktorá bola svedkom vzniku uvedenej udalosti. Zamestnávateľ určil vnútorným predpisom, komu a akým spôsobom sa oznamuje vznik vyššie uvedených udalostí.
6. Zamestnanci sú povinní nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa, a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
7. Zamestnanec je povinný podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán Štátnej správy aby zistili, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu či iných omamných prostriedkov.
8. Zamestnávateľ určil vnútorným predpisom osoby, ktoré sú oprávnené a povinné dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu či iných omamných látok.

Čl. XIII.

Stravovanie zamestnancov

1. Stravovanie zamestnancov je zabezpečené prostredníctvom poskytovania stravných lístkov.
2. Túto povinnosť nemá zamestnávateľ voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
3. Zamestnávateľ neposkytuje stravovanie pri žiadnych prekážkach v práci, ani pri dovolenke.
4. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie a poskytne príspevok v zmysle § 152 ods. 8 písm. c) Zákonníka práce aj pre starostku obce.

Čl. XIV.

Vzdelávanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov a jej zvyšovanie.
2. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
3. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na štúdiu popri zamestnaní a na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehľbiť si kvalifikáciu.
4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom pracovné voľno a hmotné zabezpečenie, ak je účasť na kurze, školení a zvyšovaní kvalifikácie v súlade s potrebami zamestnávateľa.

5. Zamestnávateľ môže uzatvoriť so zamestnancom písomnú dohodu, ktorá musí byť v súlade s § 155 ZP, a umožňuje mu:
 - a) štúdium popri zamestnaní,
 - b) prehľbovanie kvalifikácie, ak predpokladané náklady dosahujú aspoň 1700 € podľa § 155 ods. 5 ZP.

Čl. XV.

Náhrada škody zamestnancom

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.
4. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára vždy písomne, inak je neplatná.
5. Zamestnanec, ktorý uzatvoril dohodu o hmotnej zodpovednosti, môže od nej odstúpiť pri splnení podmienok uvedených v §. 183 Zákonníka práce.
6. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.
7. Povinnosť vykonať inventarizáciu je určená v § 184 Zákonníka práce.
8. Zamestnanec zodpovedá za stratu zverených nástrojov, ochranných pracovných pomôcok a iných predmetov, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia.
9. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody. Škoda sa nahrádza v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. O náhrade škody rozhoduje starosta obce najneskôr do 1 mesiaca od vzniku škody, po prerokovaní v škodovej komisii.
10. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, spôsob náhrady musí dohodnúť zamestnávateľ písomne.
11. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, ak je škoda vyššia ako 50 € je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom v súlade s § 191 ods. 4 Zákonníka práce.

Čl. XVI. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností zo strany zamestnávateľa alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) ktorú spôsobili iní zamestnanci konajúci v mene zamestnávateľa na jeho príkaz,
 - c) na veciach, ktoré u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, ak také miesto nie je, na mieste obvyklom, v súlade s § 193 ods. 1 Zákonníka práce. Právo na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.
 - d) ak zamestnanec utrpel vecnú škodu pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, má voči nemu nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov v súlade s § 194 Zákonníka práce,
 - e) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ sa musí pre prípad svojej zodpovednosti za škodu pri pracovnom úraze poistiť.

Čl. XVII. Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1. Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom zamestnaneckého dôverníka zvoleného zamestnancami. Podniková kolektívna zmluva sa u zamestnávateľa neuzatvára.

Čl. XVIII. Záverečné ustanovenia

1. Pracovný poriadok bol prerokovaný so zamestnaneckým dôverníkom dňa 11. 02. 2013.
2. Informačné miesto pre zamestnancov vo veciach podľa § 48 ods. 6, § 90 ods. 2, § 229 ods. 2 Zákonníka práce je na úradnej tabuli pred sekretariátom.
3. Každý zamestnanec sa oboznámi s pracovným poriadkom u starostky obce a potvrdí to svojim podpisom.
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate a náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca v súlade s § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 11.02.2013.

6. Ruší sa pracovný poriadok účinný od 14. 11. 2011 v znení dodatku č. 1/2011 a č. 2/2012.

Ing. Zuzana Vinkovičová
starostka obce

Prílohy:

príloha č. 1 – Osobitné ustanovenia pracovného poriadku pre ZŠ a MŠ

príloha č. 2 – Písomná evidencia o oboznámení sa z pracovným poriadkom