



Preambula

Vychádzajúc z ust. § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov, ust. § 12 zák. o výkone práce vo verejnom záujme č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov a ust. § 13 ods. 4 písm. d/ a ods. 5 Zákona o obecnom zriadení č. 369/90 Zb. v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o obecnom zriadení“)

vydáva starosta obce Štitáre

tento

PRACOVNÝ PORIADOK:

Čl. 1

Predmet a účel úpravy

Pracovný poriadok bližšie konkretizuje podľa osobitných podmienok zamestnávateľa a v súlade s právnymi predpismi ustanovenia zák. č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon 552/2003“) a zák. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon 553/2003“).

Čl. 2

Subjekty pracovného pomeru

1) Zamestnávateľ

- Zamestnávateľom je právnická osoba - Obec Štitáre.
- Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je starosta. Ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva starosta práva a povinnosti zamestnávateľa osobne alebo prostredníctvom osobitne poverenej osoby (tzn. zástupca starostu na základe poverenia podľa § 13b Zákona o obecnom zriadení alebo zamestnanec obce podľa poverenia podľa § 9 ods. 1 Zákonníka práce).
- Oprávnenie vystupovať v pracovnoprávných veciach v mene zamestnávateľa (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce) majú popri starostovi aj vedúci zamestnanci, v prípade ak to upravuje tento pracovný poriadok.
- V úkonoch voči osobe starostu vystupuje v mene zamestnávateľa zástupca starostu.
- Výkon niektorých vybraných práv a povinností zamestnávateľa z pracovného pomeru (bežné výkonné a rutinné činnosti, evidenčné povinnosti, poskytovanie informácií zamestnancom a pod.) - vykonáva zamestnanec, ktorému je zverená personálna agenda (ďalej len skrátene „personalista“).

2) Zamestnanci

Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s Obcou Štitáre na základe pracovnej zmluvy. Sú to najmä zamestnanci obecného úradu, zamestnanci organizačných zložiek obce bez vlastnej právnej subjektivity, tzn. materskej školy, a strediska služieb a údržby.



Čl. 3

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

- 1) Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme (podľa § 3, ods. 1 písm. e/ Zákona 552/2003) sa vyžaduje v prípade nasledovných funkcií:
 - a) hlavný kontrolór (podľa § 18a ods. 1 Zákona o obecnom zriadení)
 - b) riaditeľ materskej školy.
- 2) Na pracovisku nie sú pracovné funkcie, na ktoré sa uplatňuje obsadenie výberovým konaním podľa § 5 Zákona 552/2003.
- 3) Za zamestnancov, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, sa na účely § 7 ods. 7 Zákona 553/2003 považujú všetky pracovné funkcie.
- 4) Okruh činností s prevahou fyzickej práce (§1 ods. 5 Zákona 552/2003) tvoria pracovné pozície zamestnancov strediska údržby a služieb.
- 5) Odovzdanie a prevzatie funkcie delimitačným protokolom sa vyžaduje u nasledovných funkcií: referent daní a poplatkov, referent mzdovej a personálnej agendy, riaditeľ materskej školy, účtovníčka.

Delimitačný protokol obsahuje:

- označenie odovzdávajúceho a preberajúceho a ďalších zúčastnených (*napr. kontrolór, priamy nadriadený a pod.*)
- dôvod delimitácie,
- vyjadrenie odovzdávajúceho s uvedením predmetu delimitácie (čo sa odovzdáva), s popisom stavu predmetu delimitácie a s upozornením na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,
- vyjadrenie preberajúceho s výslovným vyhlásením, že sa oboznámil s predmetom delimitácie, s uvedením prípadných pripomienok alebo požiadaviek alebo s uvedením vyhlásenia, že nevznáša pri delimitácii pripomienky alebo osobitné požiadavky
- vyjadrenie kontrolujúceho a nadriadeného k predchádzajúcim častiam protokolu
- dátumy a podpisy zúčastnených (prípadne konštatovanie skutočnosti, že podpis bol odopretý).

Čl. 4

Vznik pracovného pomeru

- 1) Oboznámenie zamestnanca pred uzatvorením pracovnej zmluvy (§41 ods. 1 Zákonníka práce) a pri nástupe do zamestnania (§ 47 ods. 2 Zákonníka práce) vykonáva priamy nadriadený osobným pohovorom a poskytnutím príslušných písomných dokumentov. O tomto oboznámení sa do osobného spisu zakladá stručný písomný záznam, ktorý obsahuje popis pohovoru, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov, dátum a podpisy zúčastnených.
- 2) Uchádzač o pracovné miesto je povinný zamestnávateľovi predložiť:
 - písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - vyplnený osobný dotazník a životopis,
 - doklad o vstupnej prehliadke
 - doklad o bezúhonnosti (výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace)
 - pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa
 - potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 2 Zákonníka práce,
 - doklady o dosiahnutej kvalifikácii.Ďalej uchádzač predkladá, ak to prichádza do úvahy:
 - doklad o nároku na prídavky na deti a úľavu na dani,



- doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, prípadne iných exekučných konaniach.

Čl. 5

Pracovná disciplína

1) Pracovné povinnosti vyplývajú najmä z nasledovných prameňov:

- a) Zákoník práce, Zákon 552/2003, Zákon o obecnom zriadení,
- b) právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce,
- c) tento pracovný poriadok,
- d) všeobecne záväzné nariadenia obce,
- e) vnútorné predpisy zamestnávateľa,
- f) opis pracovných činností (pracovná náplň),
- g) príkazy a pokyny nadriadených.
- h) Etický kódex obce Štitáre

2) Popri povinnostiach ustanovených zákonom (§ 81 Zákonníka práce a § 8 Zákona 552/2003) sú zamestnanci povinní:

- 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,
- zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
- nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jej majetku bez povolenia a ohlásenia,
- nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce - upratovačky a zamestnancov strediska údržby a služieb.),
- ohlasovať svojmu nadriadenému a personalistovi zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie, sociálne poistenie, daň zo mzdy a pod.).

3) Popri povinnostiach vedúcich zamestnancov ustanovených zákonom (§82 Zákonníka práce) sú vedúci zamestnanci povinní:

- zabezpečiť efektívny a koordinovaný výkon povinností na zverenom úseku a ich účinnú kontrolu,
- vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom obce,
- dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

4) Pojem „závažné porušenie pracovnej disciplíny“

Za závažné porušenie pracovných povinností (k § 68 ods. 1 písm. b/ Zákonníka práce) sa považuje napríklad:

- požívanie alkoholu alebo omamných látok v pracovnom čase na pracovisku alebo znížená schopnosť alebo neschopnosť zamestnanca vykonávať prácu vplyvom požitia takýchto látok,
- ako aj nenastúpenie zamestnanca do práce v určený čas pre zistenú indispozíciu po požití alkoholu alebo omamných látok,



- neospravedlnená absencia,
- výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
- majetkové a morálne delikty na pracovisku, ublíženie na zdraví,
- vulgárne správanie a urážky,
- nerešpektovanie príkazov nadriadených,
- porušenie povinností, ktoré boli nadriadenými označené ako významné alebo osobitne dôležité,
- nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom.

Ďalej aj prípady, ktoré sa závažnosťou okolností alebo dôsledkov rovnajú predchádzajúcim príkladom, napr. :

- porušenie povinností ustanovených v Zákona 552/2003 a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie základných úloh obce podľa Zákona o obecnom zriadení,
- iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo poškodzovanie dobrého mena obce,
- porušenie pracovných povinností svedčiace o hrubej ľahostajnosti k záujmom obce,
- porušenie pracovných povinností, u ktorého možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojené s ľahostajným postojom zamestnanca,
- za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje - okrem prípadov uvedených vyššie - aj obdobný prípad, ktorý je takto označený v osobitnom vnútornom predpise, v príkaze alebo v písomnom pokyne starostu.

5) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie:

- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme

Čl. 6

Pracovný čas

- 1) Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hod. týždenne (§ 85 ods. 5 a ods. Zákonníka práce).
- 2) V tomto pracovnom čase nie je zarátaná prestávka na odpočinok v rozsahu 30 minút.
- 3) Týždenný pracovný čas je na jednotlivé dni rozvrhnutý nasledovne:
 - **na obecnom úrade:**

deň	od	do
pondelok	7,30	15,30
utorok	7,30	15,30
streda	7,30	17,30
štvrtok	7,30	15,30
piatok	7,30	13,30



➤ v materskej škole:

Podľa prevádzkovej doby škôlky a zmennosti zamestnancov MŠ Štitáre s dodržaním pracovného fondu podľa bodu 1) Čl.6 tohto pracovného poriadku

- **pedagogický zamestnanec**

- 28 hod/týždenne priama výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ
- ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou vykonávané v MŠ a príprava materiálov pre výchovno-vzdelávaciu činnosť v určených priestoroch OcÚ Štitáre

- **riaditeľ materskej školy**

- 23 hod/týždenne priama výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná v MŠ
- ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou vykonávané v MŠ a administratíva súvisiaca s výchovno-vzdelávacou činnosťou v určených priestoroch OcÚ Štitáre

- **prevádzkový pracovník MŠ a Obecného úradu**

od-do	Činnosť
6,00 - 9,30	Materská škola
9,30 – 11,30	Obecný úrad
11,30 – 13,00	Materská škola
16,00 – 17,00	Materská škola

➤ v stredisku údržby a služieb:

deň	od	do
pondelok	7,30	15,30
utorok	7,30	15,30
streda	7,30	15,30
štvrtok	7,30	15,30
piatok	7,30	15,30

4) Na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorá bude obsahovať argumenty o naplnení v zákone uvedených dôvodov (§ 90 ods. 11 Zákonníka práce) zamestnávateľ, ak to prevádzka dovoľuje, povolí zamestnancovi vhodnú úpravu týždenného pracovného času alebo ju dohodne v pracovnej zmluve.

5) Prestávka na odpočinok a jedenie je od 12:00 hod. do 12:30 hod

6) Prácu nadčas možno vykonávať na základe oprávneného pokynu alebo predchádzajúceho súhlasu starostu najviac v rozsahu, ktorý povoľuje zákon. Za prácu nadčas sa prednostne poskytuje pracovné voľno, spravidla do skončenia kalendárneho mesiaca.



Čl. 7

Prekážky v práci

- 1) Prekážku v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať, je povinný bez zbytočného odkladu a akoukoľvek formou (telefonicky, cestou sms alebo e-mailom) oznámiť starostovi a personalistovi. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
- 2) Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť svojho nadriadeného najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky, ak predtým vyčerpal bezvýsledne pokus o telefonické alebo iné skoršie oznámenie.
- 3) O pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada predložením tlačiva „prieputka“. Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu (§136 Zákonníka práce) a dôležité osobné prekážky v práci (§ 141 ods. 2 Zákonníka práce) dokladuje zamestnanec včas a hodnoverným spôsobom starostovi a personalistovi.
- 4) Pracovný čas, zameškaný pre prekážky v práci na strane zamestnanca, umožní zamestnávateľ zamestnancovi nadpracovať spravidla do konca kalendárneho mesiaca.

Čl. 8

Platové záležitosti

- 1) Zamestnanec poverený účtovaním platov je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bol plat vyúčtovaný. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5. pracovných dní a - ak došlo k nesprávnosti - usporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.
- 2) Plat sa zamestnancom uhrádza prevodom na účet určený zamestnancom, v hotovosti sa plat poskytuje len na základe osobitnej žiadosti zamestnanca.
- 3) Výplatné termíny sú pre príslušný rok stanovené na 15.deň v mesiaci.

Čl. 9

Náhrada výdavkov

- 1) Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje vo výške podľa platného zákona, riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva „*Cestovný príkaz a Vyúčtovanie pracovnej cesty*“. Náhradu výdavkov je zamestnanec povinný uplatniť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty. Alebo najneskôr do konca kalendárneho mesiaca.
- 2) Pri náhrade iných ako cestovných výdavkov, sa postupuje obdobne ako v druhej vete predchádzajúceho odseku. Zamestnanec je pritom povinný preukázať výšku výdavku (napr. pokladničným dokladom) účelnosť jeho vynaloženia a súvislosť výdavku s plnením pracovných úloh (stručným písomným zdôvodnením).

Čl. 10

Dovolenka

- 1) V období mesiacov január - máj sa vytvára na základe návrhov zamestnancov plán čerpania dovoleniek na kalendárny rok. V uvedenom pláne nesmú kolidovať termíny dovoleniek s riadnym fungovaním obce. Schválený plán dovoleniek je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku (§ 111 ods. 1 Zákonníka práce).
- 2) Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive "Dovolenka" a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Vyplnená žiadanka sa odovzdáva starostovi. Na schválenie dovolenky je potrebný súhlas starostu obce pre všetkých zamestnancov vrátane pedagogického zamestnanca a riaditeľa materskej školy. Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez súhlasu zamestnávateľa.



- 3) Schválená žiadanka o dovolenku sa odovzdáva personalistovi.
- 4) Zamestnávateľ určuje zamestnancovi čerpanie aspoň 4 týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ňu 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.
- 5) Zamestnanec môže čerpať aj pol dňa dovolenky po predchádzajúcom súhlase starostu obce.

Čl. 11

Sociálna politika

- 1) Stravovanie sa zabezpečuje formou objednania teplého jedla na pracovisku poskytnutím stravného lístka alebo poskytnutím finančného príspevku podľa § 152 Zákonníka práce.
- 2) Stravovanie podľa odseku 1 sa môže poskytovať podľa § 152 ods. 9 písm. c/ Zákonníka práce okrem zamestnancov aj dobrovoľníkom zapojeným do prípravy a organizácie kultúrnych a iných podujatí.

Čl. 12

Práce mimo pravidelného pracoviska

Ak to odôvodňujú naliehavé prevádzkové potreby, môže starosta výnimočne povoliť dočasný výkon práce aj mimo pracovísk (napr. doma) - § 52 ods. 5 Zákonníka práce. Pritom súčasne určí spôsob, akým sa bude dokladovať pracovný výkon na účely podkladov pre výpočet platu.

Čl. 13

Náhrada škody

- 1) Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 Zákonníka práce) zodpovedajú zamestnanci všetkých stupňov.
- 2) K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z pracovísk je oprávnený starosta voči všetkým zamestnancom a osobám na všetkých pracoviskách zamestnávateľa. Vedúci strediska údržby a služieb má toto oprávnenie voči podriadeným zamestnancom a osobám v areáli riadených pracovísk.
- 3) Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (tzn. určené pre obeh alebo obrat). V prípade nižšie uvedených funkcií je predpokladom výkonu práce uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti. Ide o nasledovné funkcie a hodnoty:
 - pokladníci a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
 - iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku, že majú zverené hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu.
- 4) Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Personalista vedie register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti a pri zmenách v obsadení dotknutých miest dáva podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.
- 5) Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním



zamestnávateľovi

škodu, o jej náhrade rozhoduje škodová komisia vytvorená na tento účel starostom.

6) Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.

7) Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou podanou starostovi. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, kedy a kde sa stala škodová udalosť, mená svedkov, vyčíslenie výšky škody a prípadne iné dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera. Prítomnosť nároku na náhradu škody posúdi škodová komisia, pre jej vymenovanie a spôsob rozhodovania platí primerane úprava predchádzajúcich odsekov.

Čl. 14

Skončenie pracovného pomeru

(1) 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. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie, vrátenie predmetov poskytnutých zamestnávateľom a pod.).

2) Vypracovanie pracovného posudku po písomnom požiadaní (§ 75 ods. 1 Zákonníka práce) je v pôsobnosti starostu.

3) Vypracovanie a vydanie potvrdenia o zamestnaní (§ 75 ods. 2 Zákonníka práce) je v pôsobnosti personalistu, ktorý je tiež oprávnený vybaviť žiadosť zamestnanca o nahliadnutie do osobného spisu (§ 75 ods. 1 Zákonníka práce).

4) Prípadná žiadosť zamestnanca o úpravu alebo doplnenie pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní (§ 75 ods. 3 Zákonníka práce) sa podáva starostovi.

Čl. 15

Ochrana práce

1) Úlohy v oblasti ochrany práce sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností (zák. č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov). Za ich plnenie zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci (vrátane povinnosti kontrolovať podriadených) a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.

2) Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnení zamestnanci k vykonaniu dychovej skúšky na alkohol sú všetci vedúci zamestnanci voči svojim podriadeným. Starosta a hlavný kontrolór majú všeobecnú kontrolnú právomoc.

3) Podrobnejšiu úpravu pravidiel v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia obsahujú vnútorné predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.



Čl. 16

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

Na pracovisku /Obec Štitáre - nepôsobia zástupcovia zamestnancov.

Čl. 17

Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Tento pracovný poriadok bol zverejnený dňa 17.5.2022 (§ 84 ods. 3 Zákonníka práce).
- 2) S obsahom pracovného poriadku a s jeho prípadnými zmenami boli zamestnanci oboznámení prerokovaním na pracovnej porade dňa 16.05.2022.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Štitáre, ktorým vznikol k obci pracovnoprávny vzťah na základe pracovnej zmluvy.
- 4) Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na sekretariáte starostu, u riaditeľa materskej školy a v stredisku údržby a služieb (§ 84 ods. 4 Zákonníka práce).
- 5) Vydaním tohto pracovného poriadku sa ruší pracovný poriadok zo dňa 11.02.2013
- 6) Účinnosť pracovného poriadku sa určuje dňom 17.5.2022.

V Štitároch dňa 16.05.2022

Starosta obce Štitáre
Valéria Kurucová

Príloha:

- Písomná evidencia o oboznámení sa s pracovným poriadkom



Obec Štitáre

Pracovný poriadok