

**PRACOVNÝ PORIADOK**  
*obce Krásna Ves č. 142, 956 53 Krásna Ves*

<i>Organizácia</i>	<b>Obec Krásna Ves</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	<b>00310581</b>
<i>Obec a PSČ</i>	<b>956 53 Krásna Ves</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Krásna Ves č. 142</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>obec</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Ing. Milan Došek</b>

Starosta obce Krásna Ves (ďalej len „zamestnávateľ“) schvaľuje tento pracovný poriadok.  
Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 08.01.2019 a smernice pojednávajúce o náležitostiach  
obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.

**Platnosť pracovného poriadku: od 01.08.2024.**

Krásna Ves 19.07.2024

Ing. Milan Došek, starosta obce

Prerokované dňa: 18.07.2024

Ing. Eva Janegová – zástupca zamestnancov(zamestnanecký dôverník)

Zamestnávateľ OBEC Krásna Ves, zastúpená starostom obce Ing. Milanom Došekom ako štatutárnym orgánom zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch zmysle ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „Zákonník práce“ alebo „ZP“), ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“ alebo „ZoOZ“ alebo „zákon č. 369/1990 Zb.“) po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov (*zamestnaneckým dôverníkom*) (ďalej len „zamestnávateľ“) podľa **§ 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov** a v súlade s **§ 84 ods. 2 až 4 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce** v znení neskorších predpisov vydáva tento **pracovný poriadok**:

## **Článok 1** **Úvodné ustanovenie**

Tento pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečovaní plnenia pracovných úloh zamestnancov a pracovných úloh zamestnancov pri vykonávaní prác vo verejnom záujme u zamestnávateľa.

## **Článok 2** **Predmet a rozsah úpravy**

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov zamestnávateľa. Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanci“).
2. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje aj na osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v prvej časti ZP (všeobecné ustanovenia), § 43 ods. 4 druhej vety, § 85 ods. 1 a 2, § 90 ods. 10, § 91 až § 95, § 98, § 119 ods. 1, § 122a ods. 1 až 3, § 122b ods. 1 až 3, § 123 ods. 1 a 2, § 124 a **v časti o zodpovednosti za škodu a bezpečnosť pri práci (šiesta časť ZP), o nočnej práci** a prestávkach v práci. V ostatných častiach sa pracovný poriadok vzťahuje na tieto osoby primerane, ak to vyplýva z príslušne uzavretého pracovného vzťahu alebo ak tak vyplýva z ustanovení deviatej časti ZP.
3. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú:
  - **zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce** v znení neskorších predpisov,
  - **zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme** v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“),
  - **zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov** v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“),
  - **zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“), ak ide o pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení

### **Článok 3** **Rozsah pôsobnosti**

1. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Obce Krásna Ves č. 142, 956 53 Krásna Ves.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa, všetky jeho organizačné jednotky a všetkých zamestnancov, ktorí sú so zamestnávateľom v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy:
  - a) zamestnanci Obce Krásna Ves,
  - b) vedúci zamestnanci (riaditeľ v MŠ)
  - c) hlavný kontrolór obce.
4. Ak z povahy veci nevyplýva inak, pracovný poriadok sa primerane vzťahuje na:  
starostu,
  - a) zamestnancov prijatých za účelom vykonávania verejnoprospešných prác,
  - b) zamestnancov na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
5. Pracovný poriadok je záväzný aj pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov materskej školy, ďalej len „zamestnanec školy.“, voči ktorým starosta vystupuje ako zamestnávateľ

### **Článok 4** **Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch**

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Obec je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k Obci a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre Obec závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – starosta obce.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi materskej školy robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – starosta obce.
4. Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
5. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

## **Článok 4a**

### **Účastníci pracovnoprávných vzťahov**

1. Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom na základe pracovnej zmluvy. Sú to zamestnanci organizačnou štruktúrou začlenení pod Obecný úrad v Krásnej Vsi, hlavný kontrolór a ďalší zamestnanci podľa tohto pracovného poriadku.
2. Osoby vo verejnej funkcii, ktorá sa nevykonáva v pracovnom pomere sú starosta obce a zástupca starostu. Postavenie starostu obce, zástupcu starostu sú upravené v ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Na nich sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v tom prípade, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
3. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne s fyzickými osobami uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
4. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je starosta obce. Ak nie je ďalej stanovené inak, vykonáva starosta obce práva a povinnosti zamestnávateľa osobne.

## **Článok 5**

### **Výberové konanie**

1. Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa MŠ, vyhlasuje zamestnávateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia vyhlasuje zamestnávateľ spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z. z.
2. Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.
3. Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zamestnávateľ.
4. Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.
5. Výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov obce sa uskutočňuje podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.
6. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledkov výberového konania. Výberové konanie sa uskutočňuje podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.
7. Výberové konanie sa vyhlasuje v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej tri týždne pred jeho začatím.

## **Článok 6**

### **Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme**

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:
  - spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
  - bezúhonnosť,
  - kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. stavebný zákon č. **50/1976 Zb.** v znení neskorších predpisov, **zákon č. 138/2019 Z. z.**),

- zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. zákon č. **473/2005 Z. z.** o súkromnej bezpečnosti v znení neskorších predpisov, zákon č. **8/2009 Z. z.** o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, u pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov **zákon č. 138/2019 Z. z.**),
- voľbu alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z.),
- predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov),
- pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec (napr. učiteľ, školský špeciálny pedagóg, špeciálny pedagóg), ktorý je zamestnancom školy alebo školského zariadenia, musí spĺňať aj predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a odbornej činnosti ustanovené v § 9 zákona č. 138/2019 Z. z.

2. Kvalifikačným predpokladom u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. **553/2003 Z. z.**, je dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti vykonávanej zamestnancom ustanoveného nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z. a plnenie osobitného kvalifikačného predpokladu ustanoveného osobitným predpisom. Stupne vzdelania upravuje zákon č. **245/2008 Z. z.** o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. **131/2002 Z. z.** o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Kvalifikačné predpoklady pedagogických a odborných zamestnancov sú ustanovené v § 10, § 11 a § 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a vo vyhláske MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z.z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov, na výkon pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktorá nadobudla účinnosť 1. septembra 2023.

4. Kvalifikačné predpoklady sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností v nadväznosti na všeobecne záväzný platný právny predpis.

5. Za bezúhonnú osobu na účely práce vo verejnom záujme sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin.

6. Za bezúhonného na účely výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa od 1. januára 2022 nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.

7. Ak ide o trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násillia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo o trestný čin prechovávanía detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení, za bezúhonného pedagogického a odborného zamestnanca sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za taký trestný čin zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený.

8. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. Pedagogickí a odborní zamestnanci preukazujú bezúhonnosť odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace. Ak ide o cudzinca, bezúhonnosť sa preukazuje dokladom o bezúhonnosti obdobným odpisu registra trestov vydaným príslušným orgánom štátu, ktorého je štátnym príslušníkom, alebo príslušným orgánom štátu jeho trvalého pobytu alebo obvyklého pobytu nie starším ako tri mesiace, predloženým zamestnávateľovi spolu s jeho úradne osvedčeným prekladom do slovenského jazyka.

Zamestnávateľ, okrem zamestnávateľa, ktorým je zariadenie sociálnej pomoci, overuje splňanie predpokladu bezúhonnosti v centrálnom registri.

9. Fyzická osoba poskytne na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľovi údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov. Uvedené údaje zašle zamestnávateľ pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej komunikácie Generálnej prokuratúry SR na vydanie výpisu z registra trestov.

10. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec poskytne na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov príslušnému regionálnemu úradu.

11. Fyzická osoba na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu poskytne zamestnávateľovi a pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec regionálnemu úradu údaje v zložení:

- meno, priezvisko, rodné priezvisko, pôvodné meno alebo priezvisko, ak došlo k zmene mena alebo zmene priezviska, prípadne prezývku osoby, ktorej sa žiadosť týka,
- dátum narodenia, rodné číslo, miesto a okres narodenia, adresu trvalého pobytu a u osoby narodenej v cudzine aj štát narodenia,
- štátne občianstvo,
- druh a číslo dokladu totožnosti,
- pohlavie,
- meno, priezvisko a rodné priezvisko rodičov.

12. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (príloha č. 2 NV č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov)

13. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec neposkytne na účel preukázania bezúhonnosti údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov, nepovažuje sa na účely zákona č. 138/2019 Z.z. za bezúhonného.

## **Článok 7**

### **Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva**

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi fyzickú osobu – budúceho zamestnanca – o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových (platových) podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa sú uvedené v článku 9 tohto pracovného poriadku. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa. O oboznámení, resp. informácii sa vyhotoví záznam podpísaný zúčastnenými stranami.

2. Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- osobný dotazník a profesijný životopis,
- kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní, prípadne o ďalších absolvovaných vzdelávaniach,
- potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa,

- čestné vyhlásenie, resp. potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov o priebehu predchádzajúcich zamestnaní na účely určenia započítanej praxe,
- údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov,
- IBAN, číslo účtu, na ktoré sa bude zasielať plat,
- názov zdravotnej poisťovne,
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (len ak ide o osobu so zmenenou pracovnou schopnosťou, resp. osobu so zdravotným postihnutím, alebo o pedagogického, nepedagogického alebo odborného zamestnanca v materskej škole),
- uchádzači o výkon pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca aj čestné vyhlásenie o bezúhonnosti, v ktorom uvedie aj skutočnosť, že voči jeho osobe nie je vznesené obvinenie, a skutočnosť, že na jeho osobu nie je podaná obžaloba.

3. Pracovný pomer vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, v ktorej zamestnávateľ dohodne podstatné náležitosti, ktorými sú:

- a. druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
- b. miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
- c. deň nástupu do práce,
- d. mzdové podmienky, uvádzajú sa len u zamestnancov, ktorí nie sú odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

4. Zamestnávateľ je v súlade s § 43 a 44 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:

- a) pracovný čas
- b) výplatné termíny
- c) výmeru dovolenky
- d) dĺžku výpovednej doby
- e) skúšobnú dobu (dohoda – najviac 3 mesiace)

5. Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme (podľa § 3 ods. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme) sa vyžaduje v prípade nasledovných funkcií:

- a) hlavný kontrolór obce (§ 18 ods. 1 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení)

6. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu)

7. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

8. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ.

9. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu (článok 8 tohto pracovného poriadku), ktorá je najviac tri mesiace. V prípade vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je skúšobná doba najviac šesť mesiacov .

10. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, sa v pracovnej zmluve dohodne aj rozvrhnutie kratšieho pracovného času.

11. Pracovný pomer na určitú dobu možno uzatvoriť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

12. S pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom možno dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu najkratšie na jeden školský rok, ak nejde o pracovný pomer na zastupovanie z dôvodov vymedzených v § 48 ods. 4 písm. a) alebo písm. b) ZP.

13. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru z uvedeného dôvodu odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

14. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa odseku 8 a odseku 9 najdlhšie na dva roky. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.

15. Pracovný pomer riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia skončí najneskôr uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Riaditeľovi patrí pri skončení pracovného pomeru z uvedeného dôvodu odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

16. So zamestnancami s pracovným pomerom na kratší pracovný čas môže zamestnávateľ uzavrieť osobitnú písomnú dohodu o ich zaradení na delené pracovné miesto. Delené pracovné miesto je pracovné miesto, na ktorom si zamestnanci v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sami medzi sebou rozvrhnú pracovný čas a pracovnú náplň pripadajúcu na toto pracovné miesto. Vznik deleného pracovného miesta oznámi personálne oddelenie písomným rozhodnutím.

17. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva zamestnanec personálneho útvaru v spolupráci s príslušnými nadriadenými vedúcimi zamestnancami. Personálnym útvarom je kancelária obecného úradu.

18. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa schvaľuje a podpisuje štatutárny orgán starosta obce. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so ZP a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a s ostatnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutú prácu.

19. Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade s § 55 ZP. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod preradenia a dobu jeho preradenia. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu, ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.

20. Ak osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu alebo vnútorný predpis zamestnávateľa ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní.



## **Článok 8**

### **Skúšobná doba**

1. V pracovnej zmluve s novoprijímaným zamestnancom možno dohodnúť skúšobnú dobu. Skúšobnú dobu možno dohodnúť v trvaní najviac troch mesiacov.
2. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca, o ktoré sa skúšobná doba povinne automaticky na základe zákona predlžuje. Ak zamestnanec počas dohodnutej skúšobnej doby neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň.
3. Pred uplynutím skúšobnej doby novoprijatého zamestnanca nadriadený vedúci zamestnanec zhodnotí schopnosti zamestnanca na výkon práce a odporučí starostovi obce pokračovanie pracovného pomeru, resp. skončenie pracovného pomeru v rámci skúšobnej doby s uvedením konkrétneho dátumu skončenia pracovného pomeru.
4. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

## **Článok 9**

### **Základné povinnosti zamestnávateľa**

1. Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
2. Zamestnávateľ je ďalej povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 ZP aj jej zákonného zástupcu o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
3. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.

## **Článok 10**

### **Základné povinnosti zamestnancov**

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Zamestnanec je pri výkone svojej práce povinný dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.
2. Základné povinnosti zamestnancov vymedzuje § 81 ZP a povinnosti zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme sú ustanovené aj v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. V súlade s týmto ustanovením ZP a ustanovením zákona č. 552/2003 Z. z. je zamestnanec povinný najmä:

- a. prichádzať do zamestnania s dostatočným časovým predstihom, byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času a zotrvať na pracovisku počas celej pracovnej doby,
- b. podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
- c. nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- d. zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
- e. nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
- f. nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
- g. nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce, napr. upratovačka a pod.),
- h. písomne oznamovať personálnemu útvaru bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného 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, zmenu rodinného stavu.
- i. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- j. konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, resp. ZP a konať v súlade so zloženým sľubom; sľub neskladajú zamestnanci s prevahou fyzickej práce,
- k. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- l. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania 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 alebo ním poverený vedúci zamestnanec, alebo ak zákon č. **215/2004 Z. z.** o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov neustanovuje inak; táto povinnosť sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- m. 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,
- n. využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,
- o. dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti, najmä dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách,
- p. v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- q. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,

- r. hospodárne spravovať a účelne využívať pracovné nástroje, techniku, zariadenia alebo finančné zdroje, ktoré boli zamestnancovi zverené a za ktorých využívanie zodpovedá,
  - s. 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,
  - t. oznamovať svojmu nadriadenému, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní zistenú stratu, poškodenie alebo poškodzovanie majetku inými osobami vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
  - u. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - v. vyžiadať si od zamestnávateľa predchádzajúci písomný súhlas, ak chce popri pracovnom pomere vykonávanom u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.
3. Okrem toho je zamestnanec povinný:
- a. ochraňovať osobné údaje a skutočnosti, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
  - b. poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
  - c. ovládať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce, ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,
  - d. sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
  - e. dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko (ak pracuje s výpočtovou technikou).
4. Povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sú ustanovené aj v § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
5. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vydalo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a ktorý je zverejnený na webovom sídle ministerstva.
6. Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:
- týmto pracovným poriadkom,
  - pracovnou zmluvou,
  - pracovnou náplňou, ak ju zamestnávateľ vyhotovuje,
  - právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
  - príkazmi a pokynmi nadriadených, ktoré sú vydané v súlade s právnymi predpismi.
7. Zamestnanci a osoby vstupujúce do priestorov zamestnávateľa a vystupujúce z areálu zamestnávateľa sú povinní podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnášajú alebo vynášajú z areálu zamestnávateľa.
8. K príkazu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol a na kontrolu vecí podľa ods. 2 písm. b) a ods. 5 pracovného poriadku sú spôsobilí/é starosta obce, riaditeľ materskej školy.
9. Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverenú fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené zákonom č. **552/2003 Z. z.**

## **Článok 11**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v čl. 6 ods. 1 prvá veta, čl. 8 a čl. 9 pracovného poriadku ďalej povinný najmä:

- riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
- vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
- sústavne sa vzdelávať a dbať o sústavné vzdelávanie a o prehĺbovanie kvalifikácie podriadených zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, v tom najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
- vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery podaním majetkového priznania. Termín podania majetkového priznania a podmienky jeho podania upravuje článok 34 tohto pracovného poriadku.

## **Článok 12**

### **Pracovná disciplína**

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, v tom najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených na vykonávanie práce.

2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článkov 9 a 10 tohto pracovného poriadku.

3. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.

4. Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno udeliť ústne napomenutie alebo písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno:

- udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť, resp. odňať osobný príplatok na s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
- skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

5. Za opakované porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie pracovných povinností zamestnanca, ktorý bol už písomne upozornený na porušenie pracovnej disciplíny za posledných 6 mesiacov.

6. Menej závažné porušenie pracovných povinností je napr.:

- a. porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, zákona č. 552/2003 Z. z. alebo povinností upravených týmto pracovným poriadkom,
- b. porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
- c. porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,
- d. nespĺňanie požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce bez zavinenia zamestnávateľa určenej zamestnávateľom vo vnútornom predpise alebo
- e. porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité.

7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje napr.:

- a. odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
- b. požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby,
- c. neospravedlnená neprítomnosť v práci tri a viac dní,
- d. morálne a majetkové konania v rozpore so zákonom,
- e. korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,
- f. nerešpektovanie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn vydaný v rozpore s právnymi predpismi,
- g. porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo o obchodnom tajomstve,
- h. vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
- i. vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter a je vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa.

8. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme alebo vykonávať činnosti uvedené v **§ 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.** Porušenie týchto zákazov sa tiež považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

9. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca je možné:

- skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle **§ 63 ods. 1 písm. e) ZP** alebo
- okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle **§ 68 ods. 1 písm. b) ZP**.

10. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

11. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje starosta obce, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávaniu porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa

zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za čo je zodpovedný určený zamestnanec personálneho útvaru.

### **Článok 13** **Zastupovanie a zastupiteľnosť**

1. Vedúci zamestnanec môže určiť jedného zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho bude zastupovať v čase jeho neprítomnosti na pracovisku, alebo v prípade krátkodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku môže vedúci zamestnanec určiť zastupujúceho zamestnanca operatívne.
2. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh. Po skončení zastupovania zastupujúci vedúci zamestnanec podá zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o stave plnenia úloh.
3. Pokiaľ neprítomnosť vedúceho zamestnanca trvá nepretržite dlhšie ako 4 týždne, patrí určenému zastupujúcemu zamestnancovi príplatok za zastupovanie podľa § 9 zákona č. 553/2003 Z. z. v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností zastupujúceho zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.

### **Článok 14** **Pracovný čas a prestávky v práci**

1. Pracovný čas zamestnanca je rozvrhnutý rovnomerne na päť dní v pracovnom týždni. Určený týždenný pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je 37,5 hodiny týždenne na príslušný kalendárny rok.
2. V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
3. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.
4. Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom.
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
5. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené

zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvolať proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

7. Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.

## Článok 15

### Náplň a rozvrhnutie pracovného času

1. Základný pracovný čas administratívnych zamestnancov obecného úradu (začiatok – koniec)

pondelok	07:15 hod. do 15:15 hod.
utorok	07:15 hod. do 15:15 hod.
streda	07:15 hod. do 17:00 hod.
štvrtok	07:15 hod. do 15:15 hod. (nestránkový deň)
piatok	07:15 hod. do 13:15 hod.

2. Prestávka na jedlo a oddych sa stanovuje od 11.00 hod. do 11.30 hod. v trvaní 30 minút. V prípade prekročenia 30 minútovej prestávky je zamestnanec povinný si čas nad 30 minút nadpracovať. Musí byť zabezpečená zastupiteľnosť zamestnancov.

3. Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, môže zamestnávateľ povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť, s uvedením dôvodov, úpravu pracovného času. Písomnú žiadosť o úpravu pracovného času podá zamestnanec s pripojeným stanoviskom priameho nadriadeného starostovi obce. Písomné rozhodnutie o vybavení žiadosti dostane zamestnanec do 7 dní.

4. Zamestnanec je povinný každých 6 mesiacov po udelení výnimky požiadať o jej prehodnotenie. V lehote do 30 dní od nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku strácajú doposiaľ udelené výnimky platnosť.

5. Zamestnávateľ umožní prácu z domu („home Office“) v rozsahu najviac 2 dni týždenne v súlade s § 52 Zákonníkom práce. Podmienky budú dohodnuté písomne v pracovnej zmluve.

## Článok 16

### Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo štatutárneho orgánu alebo práca vykonávaná so súhlasom zamestnanca nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas dohodnutá práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas; tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť.

2. Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, a osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnancovi s pracovným pomerom na kratší pracovný čas. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.

3. O prácu nadčas nejde v prípade, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu bolo poskytnuté na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy (§ 97 ods. 4 ZP).

4. Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas viac ako 8 hodín v jednotlivých týždňoch v priemere. V kalendárnom roku môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi najviac 150 hodín práce nadčas a po dohode môže zamestnanec v kalendárnom roku vykonať ďalších 250 hodín dohodnutej práce nadčas. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.

5. Za prácu nadčas sa podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. zamestnancovi poskytuje plat alebo zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu jednej hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas.

8. Ak príslušný vedúci zamestnanec neudelí zamestnancovi súhlas s čerpaním náhradného voľna v dohodnutom termíne alebo v dobe dvoch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, zamestnancovi patrí zvýšenie platu podľa § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. (

### **Článok 17** **Nočná práca**

1. Nočná práca je v súlade s ustanovením § 98 ods. 1 ZP definovaná ako práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou rannou.

2. Odmeňovanie za nočnú prácu upravuje § 16 zákona č. 553/2003 Z. z.

3. Ak zamestnanec vykonáva práce, ktoré vyžadujú, aby sa pravidelne vykonávali v noci v rozsahu najmenej troch hodín po sebe nasledujúcich alebo sa očakáva, že zamestnanec pravdepodobne odpracuje v noci najmenej 500 hodín za rok, ide o tzv. zamestnanca pracujúceho v noci; osobitné povinnosti zamestnávateľa voči takýmto zamestnancom vymedzuje § 98 ods. 3 ZP a nasledujúce odseky.

### **Článok 18** **Pracovná pohotovosť**

1. Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce alebo sa mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny zdržiaval na pracovisku a bol pripravený na výkon práce.

2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ zamestnancovi nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

3. Nároky zamestnancov za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku upravuje § 19a zákona č. 553/2003 Z. z.

4. Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti zamestnancov mimo pracoviska sa uhrádza podľa ustanovení § 21 zákona č. 553/2003 Z. z.



## **Článok 19** **Dovolenka**

1. Výmeru dovolenky upravuje ZP. Výmera dovolenky zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. na príslušný kalendárny rok je v rozsahu o jeden týždeň viac nad minimálnu výmeru dovolenky ustanovenú v § 103.
2. Dovolenku na zotavenie je zamestnanec povinný vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (§ 113 ods. 2 ZP), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
3. Ak zamestnávateľ neurčil zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal túto dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, jej vyčerpanie v období od 1. júla do konca roka si môže určiť zamestnanec sám. Čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne.
4. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa vypracovaného plánu dovolení, ktorý bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov. Pri určovaní plánu dovolení sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a pri schvaľovaní čerpania dovolenky zamestnancom na oprávnené záujmy zamestnanca. Za vypracovanie plánu dovolení a za jej čerpanie zamestnancami na jednotlivých pracoviskách zodpovedá vo svojej pôsobnosti príslušný vedúci zamestnanec.
5. Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§ 111 ods. 5 ZP).
6. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačíve „DOVOLENKA“. Vyplnené a podpísané tlačívo „DOVOLENKA“ odovzdáva svojmu nadriadenému spravidla najneskôr 3 pracovné dni pred nástupom na dovolenku.
7. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovolení, a to aj telefonicky. V prípade súhlasu nadriadeného zamestnanca s takouto dovolenkou je vedúci zamestnanec povinný vypísať pre zamestnanca tlačívo „DOVOLENKA“ a svojím podpisom udeliť súhlas s jej čerpaním, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne. Následne je vedúci zamestnanec povinný zapísať takúto dovolenku do „Knihy príchodov a odchodov“, ak sa čerpanie dovolenky eviduje aj touto formou, a zamestnancom podpísané tlačívo následne odovzdať personálnemu útvaru.
8. Čerpanie dovolenky povoľuje príslušný nadriadený vedúci zamestnanec. Centrálnu evidenciu čerpania dovolení zamestnancov vedie zamestnanec personálneho útvaru. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.

## **Článok 20** **Plat a odmeňovanie zamestnancov**

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme, so zákonom č. 253/1994 a zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

2.Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. . Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.

3.Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy v zmysle Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa

- a) dohodnutého druhu práce
- b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania
- c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania

4.Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade

- a) s charakteristikou platovej triedy
- b) s katalógom pracovných činností

5.Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

6.Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.

7.Zamestnancovi patrí:

- a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradenia do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe
- b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.

8.Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:

- a) o osobný príplatok,
- b) poskytnúť odmenu.

9.Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

10.Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.

11.Zamestnancom patrí v súlade s § 7 ods. 8 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zvýšenie tarifného platu o 15%, s výnimkou zamestnancov ako sú vodiči, upratovačky, údržbári, opatrovatelky, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

12.Vedúcim zamestnancom sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.

13.Zamestnancom môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.

14.Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,

- b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
- c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,
- d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
- e) prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení (13.plat),
- f) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14.plat).

15.Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží starostovi.

16.Odmena podľa odseku Čl. 20 ods. 14 písm. e) sa vypláca v mesiaci jún príslušného kalendárneho roka a odmena podľa odseku 14 písm. f) sa vypláca v mesiaci december príslušného kalendárneho roka.

17.Odmena podľa ods. 14 písm. c) - pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu, ak sú splnené nasledovné podmienky:

- a) zamestnanec v čase dovŕšenia 50 rokov/60rokov veku odpracoval u zamestnávateľa viac ako 5 rokov,
- b) v posledných troch mesiacoch neporušil pracovný poriadok alebo pracovnú disciplínu,
- c) v posledných troch mesiacoch nebol písomne upozornený na porušenie akéhokoľvek vnútorného predpisu zamestnávateľa.

## **Článok 21**

### **Výplata platu**

1.Plát sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.

2.Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov.

3.Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.

4.Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

## **Článok 22**

### **Zrážky z platu a poradie zrážok**

Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

## **Článok 23**

### **Prekážky v práci na strane zamestnanca**

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca upravujú ustanovenia **§ 136 až § 141a ZP**.
2. Zamestnávateľ je povinný uvoľniť zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada platu ani funkčný plat pre prekážky v práci z uvedených dôvodov všeobecného záujmu zamestnancovi nepatrí.
3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, a to v prípadoch podľa **§ 137 ods. 3 až 5 ZP**.
4. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
5. Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
6. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
7. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).
8. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci uvedených v **§ 141 ZP**. Ak zamestnancovi z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci patrí podľa príslušných ustanovení ZP náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku, zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme v zmysle **§ 29 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z.** patrí náhrada platu **vo výške funkčného platu** priznaného v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

## **Článok 24**

### **Prekážky v práci na strane zamestnávateľa**

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa upravuje **§ 142 ZP**. O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre:

- prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (prestoj); ak zamestnanec nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada platu v sume jeho funkčného platu,
- nepriaznivé poveternostné vplyvy; zamestnávateľ mu poskytne náhradu platu vo výške 50% jeho funkčného platu,
- iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené pod písm. a) a b); v takom prípade zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu platu v sume jeho funkčného platu,
- vážne prevádzkové dôvody vymedzené v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu. V takomto prípade patrí zamestnancovi náhrada platu v sume určenej dohodou najmenej 60 % jeho funkčného platu.

## **Článok 25**

### **Pracovná cesta**

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu starosta obce , ktorý podpíše zamestnancovi cestovný príkaz. Informáciu o výsledkoch pracovnej cesty je zamestnanec povinný poskytnúť zamestnávateľovi do 10 pracovných dní po návrate z pracovnej cesty spôsobom určeným zamestnávateľom. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu do desiatich pracovných dní po návrate zo zahraničnej pracovnej cesty.
2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do desať pracovných dní po návrate z pracovnej cesty, vo výnimočnom prípade so súhlasom starostu obce najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
3. Vo výnimočných prípadoch môže starosta obce dať zamestnancovi súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu.
4. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v pracovný deň nasledujúci po dni, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
5. Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa zákona č. **283/2002 Z. z.** o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR SR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

## **Článok 26**

### **Ochrana práce**

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochranu pred požiarimi (ďalej len „OP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.
3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP).

4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti atď.
5. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.
6. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. **124/2006 Z. z.** o BOZP.

## **Článok 27**

### **Starostlivosť o zamestnancov**

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. **377/2004 Z. z.** o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a s tým zámerom vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
4. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu:
  - päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj na vzdelávanie v profesijnom rozvoji (*inovačné, špecializačné*) vrátane odbornej stáže a na vykonávanie tvorivej činnosti súvisiacej s výkonom pracovnej činnosti, najmä činnosti vedeckej, výskumnej, publikačnej alebo umeleckej,
  - ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie.
5. Vedúcemu pedagogickému zamestnancovi a vedúcemu odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu nad rámec uvedený v odseku 4 v rozsahu ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania.
6. Štúdium zamestnanca popri zamestnaní môže povoliť starosta obce v súlade s ustanovením § **155 ZP** na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia.

## **Článok 28**

### **Zodpovednosť za škodu, náhrada škody**

1. Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.

2. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

3. Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá (§ 13a zákona č. 552/2003 Z. z.).

4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadených vedúcich zamestnancov.

5. Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS-kou nadriadenému zamestnancovi. V oznámení uvedie:

- ako ku škode došlo,
- kedy sa škoda stala,
- mená svedkov,
- vyčíslenie škody,
- kto za škodu zodpovedá a
- ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

6. Zamestnanec je povinný chrániť materiál, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá:

- za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozorením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
- za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
- za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

7. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam, ani za škodu, ktorá vyplýva z podnikateľského rizika.

8. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

9. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, starosta obce môže zvyšnú časť náhrady škody zamestnancovi odpustiť (§ 13a ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z.).

10. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
- ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
- na veciach, ktoré si uňho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi na mieste na to určenom,

- za vecnú škodu vzniknutú pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.

11. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

12. Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu štatutárneho orgánu zamestnávateľa. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

## **Článok 29**

### **Dohoda o hmotnej zodpovednosti**

1. So zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat), sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti. Spravidla pôjde o nasledovné funkcie a hodnoty:

- pokladník a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
- zamestnanci, ktorí vyberajú správne poplatky, dane,
- zamestnanci, ktorí majú zverené zásoby materiálu.

2. Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.

## **Článok 30**

### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Skončenie pracovného pomeru je upravené ustanoveniami § 59 až § 80 ZP.

2. Pracovný pomer možno skončiť:

- dohodou,
- výpoveďou,
- okamžitým skončením,
- skončením v skúšobnej dobe alebo
- uplynutím dohodnutej doby v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na určitú dobu.

3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

4. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.

5. Výpoveď môže dať zamestnávateľ, ako aj zamestnanec. Zamestnanec môže dať výpoveď s uvedením dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby ustanovenej v § 62 ZP.

6. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné.



Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni predtým, keď sa má pracovný pomer skončiť.

7. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí v súlade s § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dosiahol 65 rokov, okrem pracovného pomeru uzatvoreného na zastupovanie podľa § 48 ods. 4 písm. a) a písm. b) Zákonníka práce.

8. Pracovný pomer riaditeľa školy/riaditeľa školského zariadenia sa skončí v súlade s § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. najneskôr uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dosiahol 65 rokov.

9. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo určenému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizáciu hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a nadriadeného vedúceho zamestnanca.

10. Zamestnanec splnenie povinnosti uvedenej v predchádzajúcom odseku preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov na tlačive „*Výstupný list*“. Potvrdenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

11. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok v zmysle ustanovenia § 75 ZP.

12. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne zamestnávateľa. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

13. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa za Zákonníkom práce ustanovených podmienok podáva priamy nadriadený zamestnanca starostovi obce. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 ZP a okamžite môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer len z dôvodov uvedených v § 68 ods. 1 ZP.

14. Doklad o skončení pracovného pomeru sa vypracuje písomne v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca.

15. Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia § 38 ZP.

16. Počas plynutia výpovednej doby na základe výpovede danej zamestnancom je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak (preradenie na inú prácu a pod.), ak nejde o výpoveď z nadbytočnosti zamestnanca, ktorého pracovné miesto je k začatiu plynutia výpovednej doby zrušené.

17. Pri skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca platia obdobne body 7 až 10 a body 12 a 13 tohto článku pracovného poriadku.

## **Čl. 31**

### **Odstupné a odchodné**

1.Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou 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, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume

- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
- b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
- c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
- d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

2.Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou 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, odstupné najmenej v sume

- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
- b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
- c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
- d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
- e) päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

3.Zamestnancovi patrí aj ďalšie odstupné vo výške jedného funkčného platu zamestnanca na príslušný kalendárny rok.

4.Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

5.Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.

6.Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.

7.Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiada o

poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.

8.Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.

9.Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1

## **Článok 32**

### **Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru**

1.Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.

2.Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.

3.Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak

- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
- b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť

4.Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

5.Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa a jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.

6.Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak

- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
- b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
- c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

7.V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.

8.V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj

zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

### **Článok 33**

#### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto dohody sa uzatvárajú písomne. Postup pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravuje **9. časť ZP**.

### **Článok 34**

#### **Majetkové priznanie**

1. Každý vedúci zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
  - 31. marca každého kalendárneho roka.
2. Údaje o majetkových pomeroch sa oznamujú príslušnému orgánu v rozsahu podľa osobitného predpisu, ktorým je **zákon č. 55/2017 Z. z.** o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### **Článok 35**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento pracovný poriadok bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov zo dňa 18.07.2024.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov. Meniť pracovný poriadok možno iba písomnou formou po dohode so zástupcami zamestnancov.
3. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný na nahliadnutie na personálnom útvare, na intranetovej stránke zamestnávateľa.
4. Týmto pracovným poriadkom sa zrušuje Pracovný poriadok zo dňa 08.01.2019.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.08.2024

V Krásnej Vsi, dňa 19.07.2024

Ing. Milan Došek  
starosta obce

