

OBEC ROŽKOVANY
Obecný úrad č. 106, 082 71 Lipany



Interná smernica č. 7/2015
zo dňa 11.09.2015

Pracovný poriadok obce Rožkovany

Pracovný poriadok obce Rožkovany

Obec Rožkovany (ďalej len „zamestnávateľ“) v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“) ustanovuje tento pracovný poriadok:

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Účelom tohto pracovného poriadku je podrobnejšie upraviť niektoré práva a povinnosti zamestnancov vyplývajúce z pracovného pomeru v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“), inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa.

Článok 2

Rozsah záväznosti

1. Tento pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich u zamestnávateľa prácu.
2. Tento pracovný poriadok sa v časti zodpovednosti za škodu a bezpečnosti pri práci vzťahuje aj na osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. V ostatných častiach sa pracovný poriadok vzťahuje na tieto osoby primerane, ak to vyplýva z príslušne uzavretého pracovného vzťahu.
3. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú:
 - Zákon č. 311/2001 Z. z. ZP 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.“).

Článok 3

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávných vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávných vzťahov sú:
 - a) zamestnávateľ podľa § 7 ZP, ktorým je Obec Rožkovany, Rožkovany 106, 082 71 Lipany,
 - b) štatutárny orgán zamestnávateľa podľa § 9 ods. 1 ZP, ktorým je starosta obce,
 - c) ďalší vedúci zamestnanci zamestnávateľa podľa § 9 ods. 3 ZP, ktorými sú okrem štatutárneho orgánu tí jeho 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 pracovné pokyny a prijímať účinné opatrenia na zvýšenie efektívnosti, skvalitňovanie práce a odstraňovanie zistených nedostatkov,
 - d) zamestnanec podľa § 11 ods. 1 ZP, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu.

2. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.
3. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. a ZP.

Článok 4

Predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:
 - a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) bezúhonnosť,
 - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. stavebný zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov),
 - d) 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),
 - e) 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),
 - f) 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).
2. Plnenie kvalifikačných predpokladov u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. 553/2003 Z. z., znamená dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti. Stupne vzdelania upravuje:
 - a) Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - b) Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Pracovné miesto vedúceho zamestnanca alebo štatutárneho orgánu v organizáciách zriadených zamestnávateľom (obcou) sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. (alebo vymenovaním do funkcie podľa § 17 zákona č. 369/1990 Zb., ak by zamestnávateľom bola obec).
4. Za bezúhonnú osobu sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj tá osoba, ktorej bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu.
5. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.
6. Kvalifikačné predpoklady sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností v nadväznosti na všeobecne záväzný platný právny predpis.

Článok 5

Povinnosti v súvislosti so vznikom pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi 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. 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. Vedúci zamestnanec, do ktorého organizačnej zložky patrí nový zamestnanec, je povinný pred vznikom pracovného pomeru oznámiť deň nástupu zamestnanca do zamestnania príslušnej organizačnej zložke alebo zamestnancovi s cieľom zabezpečenia vstupných školení o všeobecne záväzných predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o ochrane pred požiarom.

3. Zamestnanec je povinný vykonať vstupné školenia podľa odseku 2.

4. Vedúci zamestnanec, do ktorého organizačnej zložky patrí nový zamestnanec, je povinný zabezpečiť vstupné poučenie zamestnanca o ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu.

5. Záznam o vstupných školeniach podľa odseku 2, záznam o poučení oprávnenej osoby podľa osobitného predpisu, sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

6. V súvislosti so vznikom pracovného pomeru zamestnanca je vedúci zamestnanec, do ktorého organizačnej zložky patrí nový zamestnanec, povinný:

- a) oznámiť spravidla tri pracovné dni pred nástupom zamestnanca príslušnej organizačnej zložke požiadavku na pridelenie výpočtovej techniky pre zamestnanca, rozsah prístupových práv a iné súvisiace požiadavky,
- b) zabezpečiť oboznámenie zamestnanca s internými predpismi zamestnávateľa a všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na výkon práce.

7. V súvislosti so vznikom pracovného pomeru je zamestnanec povinný:

- a) zúčastniť sa vstupných školení podľa odseku 2,
- b) zúčastniť sa vstupného poučenia podľa odseku 4,
- c) oboznámiť sa so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na výkon práce a s internými predpismi zamestnávateľa,
- d) prevziať inventár a pracovné pomôcky súvisiace s pracovným pomerom,
- e) ak ide o vedúceho zamestnanca – do 30 dní odo dňa vzniku pracovného pomeru podať majetkové priznanie podľa § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

8. Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä žiadosť, osobný dotazník, profesijný životopis, doklady o vzdelaní, výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace, doklad o založení osobného účtu, preukaz zdravotnej poisťovne, doklad o zdravotnej spôsobilosti (len v prípade profesie „vodič motorového vozidla“ alebo ak ide o osobu so zmenenou pracovnou schopnosťou, resp. osobu so zdravotným postihnutím).

9. Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy, v ktorej sa dohodne:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce,
- d) dĺžka skúšobnej doby,
- e) doba trvania pracovného pomeru,
- f) ďalšie pracovné podmienky, v tom najmä výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby .

10. Ak sú pracovné podmienky podľa ods. 9 písm. f) tohto článku dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenie kolektívnej zmluvy, inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenie ZP.

11. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a druhý zamestnávateľ. Pracovný pomer sa uzatvára na dobu určitú, alebo na dobu neurčitú, spravidla na (6 mesiacov, 1 rok a pod.).

12. V pracovnej zmluve sa dojednáva skúšobná doba, ktorá je (tri mesiace) a 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 najviac (šesť mesiacov).

13. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, je potrebné dohodnúť v pracovnej zmluve rozvrhnutie kratšieho pracovného času.

14. So zamestnancami pracujúcimi 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.

15. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva zamestnanec personálneho miesta (na pracovnej pozícii) personálista v spolupráci s príslušnými nadriadenými vedúcimi zamestnancami. Personálnym miestom je kancelária obecného úradu.

16. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje štatutárny orgán.

17. 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 o výkone práce vo verejnom záujme.

18. Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. a ZP.

19. Pre pracovný pomer vzniknutý voľbou alebo vymenovaním platia primerane ustanovenia o pracovnom pomere dojednanom pracovnou zmluvou.

Článok 6

Skúšobná doba

1. V pracovnej zmluve s novoprijímaným zamestnancom sa dojednáva skúšobná doba v trvaní najviac 3 mesiace a u 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 najviac šesť mesiacov.

2. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.

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. Ak pracovný pomer zamestnanca pokračuje aj po uplynutí skúšobnej doby, uskutoční nadriadený vedúci zamestnanec ďalšie prehodnotenie výsledkov práce zamestnanca počas predposledného mesiaca dojednanej doby určitej, najneskôr však 10 kalendárnych dní pred uplynutím doby určitej. V rámci tohto prehodnotenia predloží nadriadený vedúci zamestnanec určenému miestu podľa ods. 2 písomný návrh, z ktorého je zrejmé, či sa pracovný pomer so zamestnancom skončí uplynutím dojednanej doby, resp. či odporúča pokračovanie pracovného pomeru zamestnanca.

5. V prípade pokračovania pracovného pomeru hodnoteného zamestnanca predloží nadriadený vedúci zamestnanec určenému miestu podľa ods. 2 písomný dodatok k pracovnej zmluve, ktorým sa predlžuje trvanie pracovného pomeru na dobu určitú na ďalšie obdobie, najdlhšie však na 3 roky od vzniku prac. pomeru, prípadne v dodatku navrhne zmenu pracovného pomeru zamestnanca z doby určitej na dobu neurčitú.

Článok 7

Základné povinnosti zamestnancov

1. Základné povinnosti zamestnancov vymedzuje § 81 ZP. V súlade s týmto ustanovením ZP je zamestnanec povinný najmä:

- a) prichádzať na pracovisko s dostatočným časovým predstihom a v triezvom stave a zotrvať v triezvom stave po celú pracovnú dobu,
- 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 svojmu nadriadenému a personálnemu miestu 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, uzavretie manželstva, rozvod, narodenie dieťaťa alebo úmrtie člena rodiny, čiže okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie a pre preddavok dane z príjmu zo závislej činnosti,
- 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 nestranne 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,
- 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) byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať

pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
s) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený.

2. Zamestnanec je ďalej povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:

- a) týmto pracovným poriadkom,
- b) opisom pracovnej činnosti (náplňou práce),
- c) predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
- d) príkazmi a pokynmi nadriadených.

3. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v ods. 1 a 2 tohto článku ďalej povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- g) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
- h) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- i) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
- j) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

4. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. 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.

5. K príkazu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol a na kontrolu vecí podľa ods. 4 sú spôsobilí príslušný nadriadený, vedúci úseku, starosta obce, hlavný kontrolór obce.

Článok 8

Pracovná disciplína a jej porušenie

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru.

2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článku 8 tohto pracovného poriadku.

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

4. Menej závažné porušenie pracovných povinností je:

- a) neospravedlnená neúčast' na prehlbovaní kvalifikácie,
- b) neospravedlnené nenastúpenie na pracovnú cestu,
- c) opustenie pracoviska bez vedomia súhlasu vedúceho zamestnanca, pokiaľ nejde o opustenie pracoviska počas obedovej prestávky, po skončení pracovného času alebo o iné dovolené opustenie pracoviska,
- d) opakované nedodržanie stanoveného pracovného času a evidencie dochádzky, ku ktorým nedošlo v dôsledku objektívnych dôvodov,

- e) bezdôvodné oneskorené nahlásenie neprítomnosti na pracovisku (napríklad nepredloženie dovolenkového lístka, hlásenia o dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovaní člena rodiny),
- f) výkon prác pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného v pracovnom čase vrátane využívania pracovných prostriedkov a pomôcok na výkon týchto činností bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
- g) porušenie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom,
- h) nerešpektovanie pokynu vedúceho zamestnanca, ktorý je v súlade s výkonom práce podľa pracovnej zmluvy a opisom pracovných činností, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s internými predpismi zamestnávateľa,
- i) zverejnenie alebo sprístupnenie informácií o plate akéhokoľvek zamestnanca iným osobám v rozpore s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- j) neuspokojivé plnenie pracovných úloh a dosahovanie neuspokojivých výsledkov,
- k) neplnenie povinností vyplývajúcich z opisu pracovných činností,
- l) porušenie zákazu fajčenia na pracovisku,
- m) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP alebo upravených týmto pracovným poriadkom,
- n) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik závažnej ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
- o) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,
- p) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité.

5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) fyzický útok alebo hrubý verbálny útok na vedúceho zamestnanca, zamestnanca alebo inú osobu v priestoroch zamestnávateľa a mimo priestorov zamestnávateľa, ak sa tak satane pri výkone práce,
- b) konanie, čo aj z nebanlivosti, ktorým sa umožní, aby sa osoba, ktorá na to nebola oprávnená, oboznámila so skutočnosťami, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať,
- c) zneužitie informácií získaných v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech inej osoby,
- d) prijatie daru alebo požadovanie daru, úplatku alebo inej výhody od fyzickej osoby alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním práce,
- e) nesplnenie pracovnej úlohy uloženej príslušným vedúcim zamestnancom, v dôsledku čoho zamestnávateľovi vznikla škoda,
- f) konanie, ktorým zamestnanec ohrozí verejný záujem, dôveru verejnosti a zamestnávateľa v nestrannosť a objektivnosť jeho konania a rozhodovania,
- g) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní minimálne jedného pracovného dňa,
- h) uvedenie nepravdivých alebo neúplných informácií v údajoch, ktoré je povinný poskytnúť zamestnávateľovi,
- i) porušenie povinností zamestnanca, v dôsledku ktorých vznikne zamestnávateľovi škoda, najmä vo vzťahu k majetku v správe zamestnávateľa,
- j) nastúpenie na výkon práce pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky alebo používanie alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky počas výkonu práce,
- k) odmietnutie podrobiť sa kontrole alebo vyšetreniu alebo vedomé zmarenie priebehu kontroly alebo vyšetrenia na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky,

- l) morálne a majetkové konania v rozpore so zákonom,
 - m) nerešpektovanie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi,
 - n) porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo o obchodnom tajomstve,
 - o) zárobková činnosť vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa.
 - p) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
6. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje štatutárny orgán, 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 miesta.
7. Zamestnávateľ môže za závažné porušenie pracovnej disciplíny:
- a) v prípade neospravedlnenej absencie na pracovisku pri dodržaní zákonom stanovených podmienok krátiť dovolenku o 1 deň až 2 dni za každý neospravedlnený vymeškaný deň,
 - b) skončiť pracovný pomer výpoveďou zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,
 - c) okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

Článok 9

Pracovný čas a prestávky v práci

1. Určený pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je 37,5 hodiny týždenne v päťdňovom pracovnom týždni.
2. Zamestnanec je povinný v príslušnom týždni odpracovať určený pracovný čas podľa ods. 1 tohto článku, pričom dĺžka jednej pracovnej zmeny pri rovnomernej rozvrhnutom pracovnom čase môže byť nepretržite najviac deväť hodín.
3. Zamestnanec sa bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti nadriadeného na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas k opusteniu pracoviska z iných ako pracovných dôvodov požiadať telefonicky, prípadne dodatočne bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo jeho zástupcovi dôvod svojej neprítomnosti v práci.
4. Zamestnanec je povinný každý príchod na pracovisko (i oneskorený) a odchod z pracoviska (aj predčasný), ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska podľa ods. 3 zaznamenať zápisom do Knihy príchodov a odchodov.
5. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať v príslušnom kalendárnom týždni. Vo výnimočných prípadoch je možné zameškaný čas nadpracovať v nasledujúcom pracovnom týždni, a to so súhlasom svojho nadriadeného.
6. Prehľad o odpracovaných pracovných zmenách podriadených zamestnancov predkladá príslušný vedúci zamestnanec vo forme písomného výkazu mzdovej účtovníčke v prvý pracovný deň po skončení predchádzajúceho kalendárneho mesiaca.
7. Týždenný pracovný čas a úradné hodiny sú rozvrhnuté nasledovne:

Pracovný čas

Pondelok:	7.00 – 15.30
Utorok:	7.00 – 15.30
Streda:	7.00 – 16.30
Štvrtok:	7.00 – 15.30
Piatok:	7.00 – 14.30

Úradné hodiny

Pondelok:	8.00 – 12.00	13.00 - 15.00
Utorok:	8.00 – 12.00	13.00 – 15.00
Streda:	8.00 – 12.00	13.00 – 16.00
Štvrtok:	8.00 – 12.00	13.00 – 15.00
Piatok:	8.00 – 12.00	13.00 – 14.00

V prípade potreby je možné vopred dohodnúť stretnutie mimo úradných hodín.

Článok 10

Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní minimálne 30 minút najneskôr po štyroch hodinách práce.
2. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.
3. Zamestnanec má nárok na poskytnutie stravy, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.
4. Podmienky poskytovania stravy, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje osobitná smernica o stravovaní zamestnancov.

Článok 11

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, a to mimo základného pracovného času a nad určený týždenný pracovný čas. 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 je možné nariadiť výnimočne, a to v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o naliehavý verejný záujem alebo naliehavé úlohy zamestnávateľa.
3. Prácu nadčas nie je možné nariadiť ani 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. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.
4. O prácu nadčas nejde v prípade, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu nadriadený vedúci poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy.
5. Vykonanie práce nadčas v prípade zamestnancov s prevahou duševnej práce zamestnancov administratívy navrhuje výkon práce nadčas príslušný vedúci zamestnanec a schvaľuje ju starosta obce.
6. Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas v priemere viac ako 8 hodín v jednotlivých týždňoch, spolu v kalendárnom roku najviac 150 hodín nariadenej práce a 250 hodín dohodnutej práce nadčas.
7. Vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúci zamestnanec, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, môže vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 550 hodín v kalendárnom roku, ak súhlasil s rozsahom pracovného času.
8. Za prácu nadčas sa zamestnancovi poskytuje plat podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. alebo zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno.

Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu 1 hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas.

9. Náhradné voľno za prácu nadčas musí byť vyčerpané najneskôr do troch mesiacov po vykonaní práce nadčas, ak sa zamestnanec so svojim nadriadeným nedohodli na neskoršom termíne. Súvislé čerpanie náhradného voľna za viac prípadov výkonu práce nadčas môže predstavovať najviac 2 pracovné zmeny idúce po sebe.

10. Náhradné voľno za prípadnú prácu nadčas môže čerpať zamestnanec formou „Žiadanky o náhradné voľno“, ktorú predkladá svojmu priamemu nadriadenému, a to najneskôr 3 pracovné dni vopred pred navrhovaným termínom čerpania náhradného voľna). Ak príslušný vedúci zamestnanec nedá zamestnancovi súhlas s čerpaním náhradného voľna v dohodnutom termíne alebo v intervale do troch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, zamestnancovi patrí zvýšenie platu podľa § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

11. Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa vedie v Knihe príchodov a odchodov.

Článok 12 **Dovolenka**

1. Výmeru dovolenky zamestnancov upravuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný rok v rozsahu o jeden týždeň dlhší, než je minimálna výmera dovolenky ustanovená v § 103 ods. 1 a ods. 2 ZP.

2. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa spracovaného plánu dovoleniek, ktorý bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov. Za spracovanie plánu čerpania dovoleniek zamestnancami a priebežné čerpanie dovoleniek zodpovedá vo svojej pôsobnosti príslušný vedúci zamestnanec.

3. 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 častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak.

4. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „DOVOLENKA“, a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva svojmu nadriadenému. Pri určovaní plánu dovoleniek sa prihliada na úlohy zamestnávateľa, pri schvaľovaní čerpania dovolenky zamestnancom na oprávnené záujmy zamestnanca.

5. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek aj telefonicky. V prípade súhlasu nadriadeného zamestnanca s takouto dovolenkou je vedúci zamestnanec povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „DOVOLENKA“ a podpisom udeliť súhlas, 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 tlačivo odovzdať mzdovej účtovníčke.

6. Čerpanie dovolenky povoľuje príslušný nadriadený vedúci zamestnanec. Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniek zamestnancov vedie zamestnanec personálneho miesta. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.

7. Výnimočné čerpanie dovolenky v súlade s ustanovením § 113 ods. 1 ZP už pred splnením podmienok pre vznik nároku na dovolenku povoľuje na základe súhlasu starostu obce.

8. Dovolenka na zotavenie sa musí vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku, pokiaľ nenastanú dôvody uvedené v § 113 ods. 2 ZP. Ďalšie podmienky čerpania dovolenky, podmienky a postup pri výpočte alikvotnej časti upravujú ustanovenia ZP.

Článok 13

Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci upravujú ustanovenia § 136 až § 144 ZP.
2. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) prvý bod a písm. c) prvý bod ZP sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru; celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni.
3. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
4. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní od vzniku prekážky, a to akoukoľvek formou.
5. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna podľa čl. 18 tohto pracovného poriadku.
6. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, prípadne jeho zástupcovi. Tlačivo o PN vystavené ošetrovujúcim lekárom, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní mzdovej účtovníčke.
7. Postup podľa predchádzajúceho odseku sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR“), pri karanténe, pri nástupe na materskú dovolenku (ďalej len „MD“), rodičovskú dovolenku (ďalej len „RD“), pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.
8. Skončenie vyššie uvedených prekážok (PN, OČR, MD, RD a pod.) oznamuje zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému spravidla najmenej 3 pracovné dni pred predpokladaným dátumom skončenia prekážky a príslušný doklad odovzdá mzdovej účtovníčke.

Článok 14

Neplatené voľno

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať starostu obce o poskytnutie neplateného voľna.
2. Súhlas s čerpaním neplateného voľna zamestnancom musí odsúhlasiť starosta obce. Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia pre neplatené voľno s výnimkou neplateného voľna pre prekážku v práci podľa čl. 17 ods. 4 tohto pracovného poriadku.
3. Po odsúhlasení žiadosti priamy nadriadený vedúci zamestnanec v písomnej dohode so zamestnancom uvedie
 - a) obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca a
 - b) súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t. j. odvod poisťného na zdravotné poistenie).

Článok 15

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

- O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre
- a) prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom 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,

b) nepriaznivé poveternostné vplyvy; zamestnávateľ mu poskytne náhradu platu vo výške 50 % jeho funkčného platu,

c) 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.

Článok 16

Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu starosta obce, ktorý podpíše cestovný príkaz. Informáciu o pracovnej ceste je zamestnanec povinný dať do troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty svojmu nadriadenému vedúcemu. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu do desiatich pracovných dní po návrate z cesty.

2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do ... (napr. 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 deň, 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 17

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

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 ochrany pred požiarmi (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 18

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 za tým účelom vysielajú 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. Štúdium zamestnanca môže povoliť, starosta obce v súlade s ustanovením § 155 ZP na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

Článok 19

Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať 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.
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:
 - a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
 - d) za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.
7. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov

a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

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, zamestnávateľ starosta obce môže zvyšnú časť odpustiť.

10. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,

b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,

c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania.

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 u priameho nadriadeného. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

13. Škodu rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy na riešenie škody starostovi obce.

Článok 20

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat). 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, ak splňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu, pod.).

2. Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva príslušný vedúci zamestnanec, pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.

3. Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti vedie poverený referent pre mzdy a personálnu prácu, ktorý dáva pri zmenách v obsadení dotknutých pracovných miest podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.

Článok 21

Povinnosti v súvislosti so skončením pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až § 74 ZP.

2. Pracovný pomer možno skončiť:

a) dohodou,

b) výpoveďou,

c) okamžitým skončením,

d) skončením v skúšobnej dobe,

- e) uplynutím doby určitej v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na dobu určitú.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
 4. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo určenému zamestnancovi svoju agendu v písomnej alebo v elektronickej podobe spravidla dva dni pred skončením pracovného pomeru, 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, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a nadriadeného vedúceho.
 5. Zamestnanec splnenie tejto povinnosti preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov na tlačive „Výstupný list“. Potvrdenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
 6. 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.
 7. V súvislosti so skončením pracovného pomeru zamestnanca je jeho vedúci zamestnanec povinný:
 - a) pred skončením pracovného pomeru oznámiť príslušnej organizačnej zložke požiadavku na zabezpečenie zálohovania dát v elektronickej podobe, odňatie prístupových práv alebo iné požiadavky,
 - b) doručiť odovzdávajúci a preberací protokol agendy podľa odseku 4 tohto článku na založenie do osobného spisu zamestnanca najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru zamestnanca.
 8. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca podáva zamestnanec písomne na personálne miesto. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa podáva priamy nadriadený zamestnanca starostovi obce.
 9. Doklad o skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa vypracuje písomne v 2 exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a druhý zamestnávateľ založí do osobného spisu zamestnanca.
 10. Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia § 38 ZP.
 11. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak (napr. preradenie na inú prácu a pod.).

Článok 22

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 23

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. To neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo

dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

2. Obmedzenia ustanovené podľa ods. 1 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú, prednášateľskú, prekladateľskú, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

3. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne personálnemu miestu, oznámiť, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

4. Ak zamestnávateľ usúdi, že zárobková činnosť zamestnanca podľa odseku 3 má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, môže zamestnanca požiadať, aby sa zdržal výkonu zárobkovej činnosti; zamestnanec je v takom prípade povinný vyhovieť požiadavke zamestnávateľa bez zbytočného odkladu. Zamestnávateľ môže svoje právo podľa prvej vety písomne uplatniť najneskôr do desiatich pracovných dní od obdržania oznámenia podľa odseku 3 od zamestnanca.

5. Zamestnávateľ môže svoju požiadavku podľa odseku 4, aby sa zamestnanec zdržal konkurenčnej zárobkovej činnosti, kedykoľvek písomne odvolať.

6. Ak zamestnanec nevyhovie požiadavke zamestnávateľa podľa odseku 4 a pokračuje vo výkone konkurenčnej zárobkovej činnosti, takýto postup zamestnanca bude považovaný za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a bude dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru.

7. Obmedzenia ustanovené v odsekoch 3 a 4 sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

8. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť, že zamestnanec po skončení pracovného pomeru nebude po dobu najdlhšie jeden rok vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter; podmienky pre takúto dohodu a podrobnosti obmedzenia zárobkovej činnosti zamestnanca po skončení pracovného pomeru upravuje § 83a ZP.

Článok 24

Majetkové priznanie

1. Každý vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do:

a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a

b) 31. marca každého kalendárneho roka.

2. Vedúci zamestnanec podľa predchádzajúceho odseku oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch ... (konkretizovať orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil).

3. Údaje o majetkových pomeroch sa oznamujú príslušnému orgánu v rozsahu podľa osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 25

Záverečné ustanovenia

1. Tento Pracovný poriadok obce Rožkovany zobralo na vedomie Obecné zastupiteľstvo v Rožkovanech dňa 11.09.2015 uznesenie č. 86/2015/11.9.2015
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 k nahliadnutiu v kancelárii obecného úradu.
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho podpisu 11.09.2015 a zároveň sa ruší Pracovný poriadok Obecného úradu v Rožkovanech zo dňa 16.02.2007.

.....
PhDr. Beáta Kollárová, PhD.
starostka obce