

Starosta Obce Litmanová v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“), § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z.z.“) a s použitím § 84 zákona č. 311/2001 a 66/2020 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“ alebo „ZP“) v postavení štatutárneho zástupcu Obce Litmanová ako zamestnávateľa vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE LITMANOVÁ

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa, ktorým je Obec Litmanová, s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečení prác vo veciach verejného záujmu.

Článok 2

Predmet a rozsah úpravy

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov Obce Litmanová. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme 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 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 a v primeranej miere aj s ďalšími predpismi, ktorými sú:

- zákon č. 311/2001 a 66/2020 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.“),
- príslušné vykonávacie nariadenia vlády SR, ktorými sa aktualizujú stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ku dňu vydania tohto pracovného poriadku - nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 388/2018 Z.z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme),
- nariadenie 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „n. v. č. 341/2004 Z.z.“),
- zákon č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov,

- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 3

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú:

a) zamestnávateľom je Obec Litmanová.

b) štatutárnym orgánom zamestnávateľa je starosta obce (§ 13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb.), ktorý voči zamestnancom obce vystupuje aj ako „príslušný vedúci zamestnanec“ zamestnávateľa (§ 9 ZP), je volený funkcionár, nie je v pracovnoprávnom vzťahu k obci (§ 13 zák. č. 369/1990 Zb.; zák. č. 253/1994 Z.z.).

c) ďalší vedúci zamestnanec v pracovnom pomere k zamestnávateľovi je hlavný kontrolór obce (§ 18 ods. 1 zák. č. 369/1990 Zb.), na ktorého sa vzťahujú všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zák. č. 552/2003 Z.z.

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; na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje zák. č. 552/2003 Z.z., na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa tento zákon nevzťahuje.

e) fyzické osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa ZP.

2. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z.).

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

Výberové konanie

1. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledkov výberového konania, ak osobitný predpis neustanovuje inak (voľba HK § 11 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb.). Výberové konanie sa uskutočňuje v zmysle platných právnych predpisov (§ 5 zákona č. 552/2003 Z.z.). Výberové konanie sa vyhlási v regionálnej tlači, prípadne v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, najmenej 3 týždne pred jeho začatím, s uvedením údajov podľa osobitného predpisu.

2. Výberové konanie uskutoční výberová komisia, ktorú zriaďuje starosta, ktorý aj vymenúva jej členov formou písomného menovania. Každý vymenovaný člen dostane menovací dekrét podpísaný štatutárnym orgánom. Výberová komisia má najmenej 3 členov, z ktorých najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny. Uchádzača, ktorý spĺňa zákonné predpoklady, pozve výberová komisia na výberové konanie najmenej 7 dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.

3. Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na základe nich určí poradie uchádzačov, ktoré je záväzné pri obsadení funkcie. Pri výberovom konaní sa musí dodržať zásada rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávnych a v obdobných právnych vzťahoch ustanovená osobitným zákonom (zák. č. 365/2004 Z.z.) Zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s najúspešnejším uchádzačom podľa výsledkov výberového konania. Výberová komisia zverejní výsledok výberového konania na úradnej tabuli obce aj na webovom sídle obce tak, aby bol prístupný každému uchádzačovi. Výsledok výberového konania oznámi písomne uchádzačovi do 10 dní od jeho skončenia.

4. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. Okruh týchto zamestnancov vyplýva z charakteru činností uvedených v katalógu pracovných činností (príloha č. 2 n.v. č. 341/2004 Z.z.)

5. V zmysle uvedeného sa na základe výsledku výberového konania podľa § 5 zák. č. 552/2003 Z.z. a podľa § 3 a § 4 zák. č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov obsadzuje pracovné miesto riaditeľa v Materskej škole Litmanová.

Článok 5

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 (sú súčasťou katalógu prac. činností n.v. č. 341/2004 Z.z.),

d) zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. zák. č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke v zn.n.p.),

e) voľbu alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zák. č. 369/1990 Zb.),

f) predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zák. č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností v zn.n.p.).

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 zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a študijné programy zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. 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.

4. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (príloha č. 2 n.v. č. 341/2004 Z.z.),

5. Bezúhonnosť sa preukazuje doložením údajov na overenie bezúhonnosti.

6. Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera zložitosti, zodpovednosti, psychická a fyzická záťaž týchto pracovných činností sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností a sú uvedené v charakteristikách platových tried pre pracovné činnosti:

a) s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 1 zák. č. 553/2013 Z.z. v súlade s prílohou č.1 n.v. č. 341/2004 Z.z.); ak má zamestnanec vykonávať pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 2 až 11,

b) remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 2 zák. č. 553/2013 Z.z. v súlade s prílohou č. 2 n.v. č. 341/2004 Z.z.); ak má zamestnanec vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo

manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 1 až 4.

Článok 6

Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy starosta obce 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 v článku 8 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,
- doklady o dosiahnutom vzdelaní,
- potvrdenia o predchádzajúcich zamestnaniach na účely zápočtu dĺžky praxe,
- údaje na overenie bezúhonnosti,
- doklad o založení osobného účtu,
- preukaz zdravotnej poisťovne,
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (v prípade profesie „vodič motorového vozidla“ ale aj zamestnanec, ktorý bude poverený vedením referentského motorového vozidla alebo ak ide o osobu so zmenenou pracovnou schopnosťou, resp. osobu so zdravotným postihnutím).

3. Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy, v ktorej sa musí dohodnúť:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
- b) miesto výkonu práce - obec, časť obce alebo inak určené miesto,
- c) deň nástupu do práce.

4. V pracovnej zmluve sa tiež dohodne:

- a) dĺžka skúšobnej doby,
- b) doba trvania pracovného pomeru,
- c) ďalšie pracovné podmienky, v tom najmä výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.

5. Pracovný pomer sa uzatvára na dobu určitú, ktorého trvanie je spravidla vymedzené /na 6 mesiacov, 1 rok a pod./ a na dobu neurčitú.

6. V pracovnej zmluve sa dojednáva skúšobná doba (článok 7 tohto pracovného poriadku), ktorá je najviac 3 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 6 mesiacov.

7. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, je potrebné dohodnúť rozvrhnutie kratšieho pracovného času v pracovnej zmluve alebo osobitnej prílohe pracovnej zmluvy.

8. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva zamestnanec Obecného úradu na pracovnej pozícii ekonóm, mzdár - personalista v spolupráci so starostom obce.

9. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje štatutárny orgán – starosta.

10. 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. a č. 553/2003 Z.z..

11. 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 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.

12. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť (osobitným oznámením) zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu (§ 4 zák. č. 553/2003 Z.z.).

13. Pracovná zmluva ako aj jej zmeny sa vyhotovujú spravidla v dvoch exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a druhý zamestnávateľ.

14. Pre pracovný pomer vzniknutý voľbou alebo vymenovaním platia primerane ustanovenia o pracovnom pomere dojednanom pracovnou zmluvou, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní (hlavný kontrolór obce, riaditeľ školy).

Článok 7

Skúšobná doba

1. V pracovnej zmluve s novo prijímaným zamestnancom sa dojednáva skúšobná doba v trvaní 3 mesiacov.

2. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca (napr. dôležité osobné prekážky v práci, dočasná pracovná neschopnosť), o ktoré sa skúšobná doba musí predĺžiť.

3. Pred uplynutím skúšobnej doby novoprijatého zamestnanca starosta obce zhodnotí schopnosti zamestnanca na výkon práce a rozhodne o pokračovaní pracovného pomeru, resp. skončení 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 starosta obce ďalšie prehodnotenie výsledkov práce zamestnanca najneskôr 10 kalendárnych dní pred uplynutím doby určitej. Rozhodne, či pracovný pomer so zamestnancom skončí uplynutím dojednanej doby, resp. či bude pracovný pomer ďalej pokračovať.

5. V prípade pokračovania pracovného pomeru hodnoteného zamestnanca starosta obce dá pokyn príslušnému zamestnancovi obce (ekonóm, mzdár-personalista) na vyhotovenie písomného dodatku k pracovnej zmluve, ktorým sa predlžuje trvanie pracovného pomeru na dobu určitú na ďalšie obdobie, najdlhšie však na 2 roky od vzniku prac. pomeru, prípadne mení z pracovného pomeru dohodnutého na dobu určitú na pracovný pomer na dobu neurčitú.

Článok 8

Základné povinnosti zamestnávateľa

Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s pracovným poriadkom, s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na príslušný kalendárny rok (ďalej len „KZVS“) 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 KZVS.

Článok 9

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, § 8 zák. č. 552/2003 Z.z.. V súlade s týmito ustanoveniami 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 v triezvom stave zotrvať 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),

h) písomne oznamovať svojmu nadriadenému a personalistke 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, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie a pre preddavok dane z príjmu zo závislej činnosti a pod.,

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,

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; 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 kvalitatívne 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 konaní, 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.

3. Ďalej je zamestnanec povinný:

- a) dodržiavať ochranu osobných údajov a skutočností, 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) poznať 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. Zamestnanec je 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.

5. 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.

6. K príkazu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol a na kontrolu vecí podľa ods. 2 písm.

b) a ods. 5 sú spôsobilí: starosta obce a hlavný kontrolór obce.

7. 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 10

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v čl. 6 ods. 1 prvá veta, čl. 8 a čl. 9 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, KZVS 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, v prípade starostu ako príslušného vedúceho zamestnanca priamo riešiť
- h) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- i) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
- j) sústavne sa vzdelávať a dbať o sústavné vzdelávanie a o prehlbovanie kvalifikácie podriadených zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, v tom najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

Článok 11

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 štatutárny orgán – starosta.
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:
 - a) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť resp. odňať osobný príplatok na ... (napr. 1 mesiac) s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
 - b) skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
5. Opakovaným porušením pracovnej disciplíny sa považuje skutočnosť u zamestnanca, ktorý bol písomne upozornený v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny toho istého charakteru za posledných 6 mesiacov.
6. Menej závažné porušenie pracovných povinností je:
 - a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP alebo 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) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité.
7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - 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 3 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 v rozpore s právnymi predpismi,
 - g) porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo o obchodnom tajomstve,
 - h) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
 - i) zárobková činnosť 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:
- a) skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP, alebo
 - b) okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b) ZP.
10. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje štatutárny orgán – starosta, 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 zamestnanec - personalista.

Článok 12

Zastupovanie a zastupiteľnosť

1. Každý vedúci zamestnanec by mal určiť najmenej jedného zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti na pracovisku. V prípade krátkodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku je možné určiť zastupujúceho zamestnanca operatívne aj mimo určeného zástupcu.
2. Starosta je štatutárnym orgánom obce. V prípade starostu obce zastupovanie rieši § 13b zák. č. 369/1990 Zb. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého starosta poverí zastupovaním spravidla na celé funkčné obdobie v rozsahu určenom v písomnom poverení. Zástupcom môže byť len poslanec, nie je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania na výkon funkcie, nie je ani zamestnancom obce.
3. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení (§ 13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb.).

Článok 13

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 (KZVS na príslušný kalendárny rok).
2. Zamestnanec sa bez súhlasu starostu obce nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti starostu na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas k opusteniu pracoviska z iných ako pracovných dôvodov požiadať priameho nadriadeného osobne - telefonicky,

prípadne dodatočne bez zbytočného odkladu oznámiť starostovi dôvod svojej neprítomnosti v práci.

3. 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, resp. do Evidencie dochádzky“.

4. 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 do konca kalendárneho mesiaca, a to so súhlasom starostu.

5. Prehľad o odpracovaných pracovných zmenách predkladajú zamestnanci vo forme písomného „Výkazu dochádzky a Evidencie dochádzky“ zamestnancovi ekonóm, mzdár-personalista v prvý pracovný deň po skončení kalendárneho mesiaca, ktorý vykoná kontrolu dochádzky a následne ju predloží starostovi obce.

Článok 14

Úprava pracovného času

1. Zamestnankyňa alebo zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:

a) zamestnankyňa alebo zamestnanec, trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,

b) tehotná žena,

c) zamestnanec (zamestnankyňa), ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.

2. Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia starostu obce povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času.

3. Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas (čl. 6 ods. 7 tohto prac. poriadku) a opačne, podáva starostovi obce, ktorý úpravu pracovného času povoľuje.

Článok 15

Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút najneskôr po 4 hodinách práce (u mladistvého zamestnanca prestávku v trvaní 30 minút, ak je jeho pracovná zmena dlhšia ako 4,5 hodiny). Zamestnanec vykonávajúci terénnu opatrovateľskú službu, najmä ak ju vykonáva u viacerých opatrovaných, môže si so súhlasom starostu obce prispôbiť čas na prestávku podľa času rozvrhnutého na opatrovanie medzi jednotlivými opatrovanými.

2. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny.

3. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.

4. Zamestnanec má nárok na poskytnutie stravy, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.

5. Stravovanie zamestnancov zabezpečuje zamestnávateľ v súlade s ustanoveniami § 152 ZP.

6. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého jedla.

7. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie – na jedno teplé hlavné jedlo podľa osobitného predpisu (zák. č. 283/2002 Z.z.).

8. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov prostredníctvom PO alebo FO, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby alebo prostredníctvom stravovacích poukážok.

Článok 16

Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa - starostu alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien v súlade s § 97 ZP.

2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas. Prácu nadčas nemožno nariadiť ani zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, tehotnej žene, žene alebo mužovi trvale sa starajúcim o dieťa mladšie ako 3 roky, osamelej žene alebo osamelému mužovi, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov.

3. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období (v pracovnom týždni).

4. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.

5. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 ZP aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.

6. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich.

7. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín a na ďalších 250 hodinách je možné sa so zamestnancom dohodnúť.

8. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri

a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,

b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

9. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.

10. Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa vedie v „Knihe príchodov odchodov, resp. v Evidencii dochádzky“

Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi náhrada za prácu nadčas na základe príslušného zákona určujúceho náhradu príjmu pri preplatení práce nadčas.

11. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zák. č. 553/2003 Z.z.

12. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.

Článok 17

Nočná práca

1. Nočná práca je v súlade s § 98 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., a § 123 ods. 1 ZP.
3. Ak zamestnanec vykonáva práce, ktoré vyžadujú, aby sa pravidelne vykonávali v noci v rozsahu najmenej 3 hodín po sebe nasledujúcich alebo sa očakáva, že pravdepodobne odpracuje v noci najmenej 500 hodín za rok, ide o tzv. zamestnanca pracujúceho v noci; 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 v súlade s § 96 a 96a ZP.
2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku.
3. Nároky zamestnancov za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku upravuje § 19a zákona č. 553/2003 Z.z., Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú na poskytnutí náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, patrí zamestnancovi plat podľa prvej vety a za hodinu tejto pracovnej pohotovosti hodina náhradného voľna; za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí funkčný plat.
4. Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti zamestnancov mimo pracoviska sa uhrádza podľa ustanovení § 21 zákona č. 553/2003 Z.z., náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie sa uhrádza podľa ustanovení § 21a zákona č. 553/2003 Z.z..

Článok 19

Výkon samosprávnej pôsobnosti a prenesený výkon štátu

1. Zamestnancovi obce, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu určeného podľa § 7 ods.1 zák. č. 553/2003 Z.z. o 15 % .
2. Zvýšenie tarifného platu podľa ods. 1 patrí zamestnancom, ktorí vykonávajú pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, sú zaradení do platovej triedy 4 a 5 a podieľajú sa na zabezpečovaní výkonu samosprávnej pôsobnosti obce alebo na zabezpečovaní preneseného výkonu štátnej správy na obec.

Článok 20

Dovolenka

1. Výmeru dovolenky zamestnancov upravuje KZVS na príslušný kalendárny rok. Základná výmera dovolenky je 5 týždňov. Dovolenka vo výmere 6 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, t.j. v rozsahu o jeden týždeň viac, než je minimálna výmera dovolenky ustanovená v § 103 ods. 1 a ods. 2 ZP.
2. Dovolenka na zotavenie sa musí 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. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní zamestnancom podľa spracovaného plánu dovoleniek. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

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 častiach, musí byť jedna časť najmenej 2 týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§ 111 ods. 5 ZP).

6. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Dovolenka“. Vyplnené a podpísané tlačivo „Dovolenka“ odovzdáva starostovi obce spravidla 3 dni vopred, vo výnimočných prípadoch 1 deň vopred.

8. Čerpanie dovolenky povoľuje starosta obce. Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniek zamestnancov vedie zamestnanec ekonóm, mzdár-personalista. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.

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

10. Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ môže, resp. bude krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 písm. a) až d) ZP.

Článok 21

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 dlhodobu na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy ani funkčný plat pre prekážky 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 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 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.

5. 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 kalendárny rok každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru; celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.

6. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.

7. 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, a to akoukoľvek formou.

8. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad „Potvrdenie“ o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna podľa čl. 22 tohto pracovného poriadku.

9. Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu starostovi obce. Tlačivo o PN vystavené ošetroujúcim lekárom, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní zamestnancovi ekonóm, mzdár-personalista.

10. Postup podľa odseku 9 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.

11. Skončenie prekážok z dôvodu PN a OČR oznamuje zamestnanec starostovi obce spravidla najmenej 3 pracovné dni pred predpokladaným dátumom skončenia prekážky a príslušný doklad odovzdá zamestnancovi ekonóm, mzdár-personalista bezodkladne po návrate do práce.

12. V prípade MD a RD zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky najmenej jeden mesiac vopred (§ 166 ods. 3 ZP). času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.

Článok 22

Neplatené voľno

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať príslušného vedúceho o poskytnutie neplateného voľna.

2. Čerpanie neplateného voľna musí zamestnancovi starosta obce odsúhlasiť. 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. 21 ods. 7 tohto pracovného poriadku.

3. Po odsúhlasení žiadosti zamestnávateľ v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:

a) obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca

b) súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t.j. odvod poistného na zdravotné poistenie, ak si zamestnanec sám nebude hradiť poistné do ZP za toto obdobie).

Článok 23

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

1. 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:

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 24

Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu starosta obce, ktorý podpíše „Cestovný príkaz“. Informáciu o výsledkoch pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť do 3 pracovných dní po návrate z pracovnej cesty starostovi. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu do 10 pracovných dní po návrate zo zahraničnej pracovnej cesty.
2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do 10 pracovných dní odo dňa skončenia z pracovnej cesty.
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 25

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 súlade s § 147 ZP v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochranu pred požiarom (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 26

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 vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
4. Štúdium zamestnancovi môže povoliť starosta obce v súlade s ustanovením § 155 ZP na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

Článok 27

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. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá (§ 13a zákona č. 552/2003 Z.z., u zamestnancov, kt. vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce podľa § 186 ZP).
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 starostu obce.
5. Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS-kou starostovi. 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,
 - e) 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, zamestnávateľ môže zvyšnú časť odpustiť (§ 13a ods. 3 zákona č. 552/2003 Z.z.).

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,
- d) na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom,
- e) 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 u priameho zamestnávateľa. 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 28

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t.j. určené pre obeh alebo obrat). Ide o nasledovné funkcie a hodnoty:

- účtovník (poverený prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním),
- správca dane (poverený prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním),
- ekonóm, mzdár - personalista (poverený prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním)

2. Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti dáva starosta obce pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.

3. Dohoda sa vyhotovuje o 2 exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti vedie ekonóm, mzdár-personalista.

Článok 29

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až § 80 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. 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.
4. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby podľa § 62 ZP.
5. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
6. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať starostovi 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, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). Zároveň je povinný informovať starostu aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a starostu obce.
7. Zamestnanec splnenie tejto povinnosti preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov na tlačive „Výstupný list“. Potvrdenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
8. 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 .
9. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne zamestnávateľa po oboznámení starostu obce. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
10. Skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa dáva starosta 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.
11. 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.
12. Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia § 38 ZP.
13. Počas výpovednej doby 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.).
14. Pri skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca platia obdobne body 6 až 9 a body 12 a 13 tohto článku pracovného poriadku.

Článok 30

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. 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. Jedná sa o nasledovné dohody:
 - dohoda o vykonaní práce,
 - dohoda o pracovnej činnosti,
 - dohoda o brigádnickej práci študentov.

Článok 31

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

1. Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ako aj členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch zamestnávateľa upravuje §9 a §9a zák.č. 552/2003 Z.z.:

– nesmie podnikat' 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,

– 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.

2. Obmedzenia ustanovené podľa ods. 1 prvá odrážka 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.

3. Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnancom počas trvania pracovného pomeru obmedzuje § 83 ZP. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne požiadať starostu obce, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má alebo by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

4. Ak starosta obce usúdi, že zárobková činnosť zamestnanca má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, zamestnancovi súhlas neudelí. Ak zamestnanec dostane súhlasné vyjadrenie zamestnávateľa alebo neoddrží žiadne písomné vyjadrenie zamestnávateľa do 15 kalendárnych dní od jeho doručenia, považuje sa postoj zamestnávateľa za súhlas s výkonom danej činnosti.

5. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 4 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

6. Ak zamestnanec nevyhoví 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. Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

8. Keďže na zamestnancov v pracovnom pomere vrátane vedúcich zamestnancov sa vzťahujú ustanovenia ZP, je potrebné rešpektovať aj obmedzenie možnosti výkonu zárobkovej činnosti počas pracovného pomeru a po skončení pracovného pomeru upravené v § 83 a § 83a ZP.

Článok 32

Majetkové priznanie

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

- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a
- b) 31. marca každého kalendárneho roka /HK/

c) 30. apríla každého kalendárneho roka /starosta obce/ Podľa Čl. 12b ods. 4 zákona o konflikte záujmov starosta môže podať majetkové priznanie Komisii OZ pre ochranu verejného záujmu dvomi spôsobmi – buď v písomnej podobe, alebo elektronicky. O spôsobe, či sa priznanie podáva písomne, alebo stačí e-mailom (resp. či v danej obci sú technicky možné obidva spôsoby podania), rozhodne samotné Komisia OZ. V prípade, že Komisia OZ pripustí možnosť podávania priznania elektronicky, musí k tomu určiť aj „podrobnosti“ (t.j. najmä oficiálnu elektronickú adresu komisie na zasielanie dokumentov) a tieto podrobnosti v zmysle cit. ust. zároveň „zverejniť“ na webe obce. Po doručení, preskúmaní a odobrení zaslaných priznaní ich Komisia OZ následne musí „zverejniť“ v zmysle Čl. 7 ods. 8 druhá veta zákona o konflikte záujmov na webovom sídle obce.

Z pohľadu zverejňovania teda zákon o konflikte záujmov dáva Komisii OZ dve informačné povinnosti – najprv povinnosť zverejniť na obecnej webstránke podrobnosti k spôsobu podávania priznania elektronickými prostriedkami (čl. 12b ods. 4) a následne povinnosť zverejniť tam aj samotné majetkové priznania verejných funkcionárov (Čl. 7 ods. 8)/.

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 orgánu, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 10 zák. č. 552/2003 Z.z.).

3. 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 33

Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu

1. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu

a) zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,

b) zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.

2. Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň.

3. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2, najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.

4. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a

celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 64 posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného. Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 157 ods. 3 posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.

5. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté.

6. Ustanovenie odseku 5 sa nevzťahuje na zamestnancov subjektov hospodárskej mobilizácie, v ktorých bola uložená pracovná povinnosť.

Článok 34

Záverečné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok bol spracovaný HK obce, vydaný Mgr. Natašou Hlinkovou starostkou obce .

2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov; meniť pracovný poriadok možno iba dohodou oboch strán a písomnou formou.

3. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný na nahliadnutie v kancelárii Obecného úradu.

4. Dňom účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok zamestnancov Obce Litmanová platný do 30.6.2020.

5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.07.2020.

Mgr. Nataša Hlinková
starostka obce