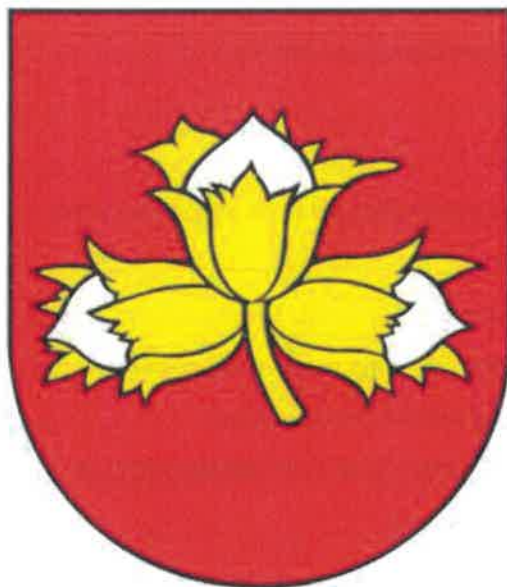


OBEC LIESKOVEC



PRACOVNÝ PORIADOK

Účinnosť od: 01.01.2022

OBSAH

1. ČASŤ – ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	4
Úvodné ustanovenia	4
Zákaz diskriminácie	4
Rozsah platnosti Pracovného poriadku.....	5
2. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER.....	6
Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch	6
Predzmluvné vzťahy	6
Vznik pracovného pomeru	7
Pracovný pomer na kratší pracovný čas a delené pracovné miesto	8
Zmeny pracovného pomeru	9
Skončenie pracovného pomeru	9
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	10
Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné pozície.....	10
3. ČASŤ – ĎALŠIE PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA A ZAMESTNANCA.....	11
Základné povinnosti zamestnávateľa.....	11
Základné povinnosti a obmedzenia zamestnancov	11
4. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA	13
Výklad pojmov.....	13
Porušenie pracovnej disciplíny.....	14
5. ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS, PREKÁŽKY V PRÁCI A DOVOLENKA.....	16
Pracovný čas a prestávka v práci.....	16
Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas.....	17
Prekážky v práci.....	18
Dovolenka.....	18
6. ČASŤ – ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV	19
Mzda.....	19
Pracovné cesty a vyplácanie náhrad	20
7. ČASŤ – SOCIÁLNA POLITIKA ZAMESTNÁVATEĽA	20
Sociálna politika, vzdelávanie a starostlivosť o zamestnancov	20
Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti.....	22
Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov	22
8. ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY	22

Predchádzanie škodám	22
Zodpovednosť zamestnanca za škodu, náhrada škody	22
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	23
9. ČASŤ – OCHRANA PRÁCE	24
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana pred požiarmi	24
10. ČASŤ – SPOLOČNÉ a OSOBITNÉ USTANOVENIA	25
Kolektívne pracovnoprávne vzťahy	25
Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory	25
Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu ..	25
11. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	26
Záverečné ustanovenia	26
PRÍLOHY	27
Písomná evidencia o oboznámení sa s Pracovným poriadkom	28



Starosta obce Lieskovec, podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, na základe ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podľa ustanovenia § 84 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov

vydáva tento

Pracovný poriadok

1. ČASŤ – ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

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

Článok 2

Zákaz diskriminácie

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch sa zakazuje diskriminácia zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.

- (3) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie o:
- a) tehotenstve,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
 - d) politickej príslušnosti,
 - e) odborovej príslušnosti ani
 - f) náboženskej príslušnosti.
- (4) Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činnosti zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručení na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia ako aj o dobe jej trvania.
- (5) Zamestnanec má pri porušení ustanovení § 13 Zákonníka práce zo strany zamestnávateľa právo podať sťažnosť alebo obrátiť sa na súd a domáhať sa právnej ochrany.

Článok 3

Rozsah platnosti Pracovného poriadku

- (1) Tento Pracovný poriadok je platný a záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich u zamestnávateľa prácu.
- (2) Zamestnancom obce, ktorý vykonáva práce vo verejnom záujme¹, sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
- a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
 - b) je bezúhonná,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis²,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme.
- (3) Predpoklady uvedené v ods. 2 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

¹ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

² Napríklad zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 156/2002 Z. z. o odbornej spôsobilosti pracovníkov v zdravotníctve, nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 157/2002 Z. z. o ďalšom vzdelávaní pracovníkov v zdravotníctve, vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 41/1996 Z. z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov v znení neskorších predpisov.

2. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER

Článok 4

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- (2) Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch robí v mene obce štatutárny orgán, ktorým je starosta obce Lieskovec.
- (3) Starosta obce môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca a obdobie platnosti tohto poverenia.

Článok 5

Predzmluvné vzťahy

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“), spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z.
- (2) Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií.
- (3) U uchádzačov o vykonávanie remeselných, manuálnych alebo manipulačných pracovných činností s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 Zákonníka práce; zákon č. 552/2003 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
- (4) Zamestnávateľ pri uzatvorení pracovnej zmluvy nesmie so zamestnancom dohodnúť základnú zložku platu v nižšej sume, ako je suma základnej zložky platu, ktorú zverejnil v ponuke zamestnania podľa § 62 ods. 2 zák. č. 5/2004 Z. z. službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“).
- (5) Zamestnávateľ obsadzuje voľné miesta zamestnancov výberovým pohovorom. Výberový pohovor uskutočňuje starosta obce, alebo ním stanovená komisia, príp. poverení zamestnanci. Starosta obce rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta z hľadiska vhodnosti uchádzača, jeho znalostí a schopností na výkon práce s prihliadnutím na jeho kvalifikáciu a dĺžku praxe.
- (6) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- (7) Zamestnávateľ má právo:
 - a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru,
 - b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov.

(8) Na základe výsledku voľby sa v obci Lieskovec obsadzuje miesto hlavného kontrolóra. V tomto prípade sa použijú ustanovenia § 18 až § 18g zákona o obecnom zriadení.

Článok 6

Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer medzi fyzickou osobou a obcou sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisuje zamestnanec a starosta. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce, pred začatím výkonu práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. V pracovnej zmluve sa uvedú náležitosti uvedené v § 43 Zákonníka práce.

(2) U vedúcich zamestnancov obce, ak sú pracovné miesta vedúcich zamestnancov Organizačným poriadkom ustanovené, sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po ich vymenovaní.

(3) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona o službách zamestnanosti.

(4) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je pracovná náplň, ktorou sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve.

(5) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami³ nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadradenosti tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

(6) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, 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. Zamestnávateľ je tiež povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca, a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 Zákonníka práce aj jej zákonného zástupcu, o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

(7) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,

- a) zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(8) Ak si výkon práce zamestnanca vyžaduje hmotnú zodpovednosť, zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti. Ak zamestnanec odmietne dohodu o hmotnej zodpovednosti podpísať, nemôže prácu vykonávať.

³ § 116 Občianskeho zákonníka

(9) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré

- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
- b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

(10) Pracovný pomer je možné uzatvoriť na dobu:

- a) určitú (najdlhšie na 2 roky), v rámci dvoch rokov možno pracovný pomer predĺžiť alebo opätovne dohodnúť najviac dvakrát,
- b) neurčitú.

(11) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodov uvedených v § 48 ods. 4 Zákonníka práce.

(12) Skúšobná doba je najviac 3 mesiace. 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 skúšobná doba najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

(13) Všetky písomnosti týkajúce sa pracovného pomeru zamestnanca sa zakladajú do jeho osobného spisu. Zamestnávateľ zhromažďuje v osobnom spise zamestnanca len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami a tie, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť odpisy písomností, ktoré sú uložené v jeho osobnom spise a umožní mu robiť si z nich výpisy, odpisy a fotokópie.

Článok 7

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a delené pracovné miesto

(1) V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, zamestnávateľ so zamestnancom v pracovnej zmluve dohodne rozvrhnutie kratšieho pracovného času. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

(2) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

(3) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

(4) Zamestnávateľ je povinný informovať zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

(5) 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.

(6) Ak sa zamestnanci, s ktorými zamestnávateľ uzatvoril dohodu o zaradení na delené pracovné miesto, nedohodnú na rozvrhnutí pracovného času alebo pracovnej náplne, určí ich zamestnávateľ.

Článok 8 Zmeny pracovného pomeru

- (1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť len na základe dohody zamestnávateľa a zamestnanca. Táto dohoda musí mať písomnú formu.
- (2) Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu, ak nastanú okolnosti podľa § 55 Zákonníka práce.
- (3) Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.

Článok 9 Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer sa môže skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- (2) Pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú sa končí uplynutím tejto doby.
- (3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (4) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a riadne doručená, inak je neplatná.
- (5) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v § 63 Zákonníka práce. Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď podľa § 64 okrem ustanovení uvedených v § 64 ods. 3 Zákonníka práce.
- (6) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
- (7) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak Zákonník práce neustanovuje inak.
- (8) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď a okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do 7 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do 2 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
- (9) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať písomne svojmu nadriadenému služobné písomnosti, vrátane odovzdávajúceho protokolu pridelených spisov, pracovné pomôcky, osobné ochranné pomôcky v stave obvyklého opotrebovania a vysporiadať si so zamestnávateľom všetky vzájomné práva a povinnosti.

(10) Pri ukončení pracovného pomeru, s ktorým je spojená dohoda o hmotnej zodpovednosti, sa vykoná inventarizácia. Zápis o stave plnenia pracovných úloh a odovzdávaných materiáloch podpisuje pri skončení pracovného pomeru odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a starosta. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri skončení pracovného pomeru sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(11) V prípade, ak si zamestnanec voči zamestnávateľovi nevysporiada svoje záväzky z dôvodu straty, krádeže, poškodenia, schodku alebo inej ujmy na zverených predmetoch a hodnotách, bude zamestnávateľ postupovať v zmysle platných ustanovení o náhradách škody.

(12) Po vyrovnaní záväzkov vydá zamestnávateľ pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní s obsahovými náležitosťami podľa § 75 ods. 2 Zákonníka práce.

(13) Zamestnávateľ je povinný na požiadanie zamestnanca v lehote 15 dní od podania žiadosti vydať mu pracovný posudok. Pracovný posudok vyhotoví starosta obce alebo ním poverený zamestnanec.

(14) Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie. Žiadosť o nahliadnutie do spisu predkladá starostovi obce a nahliadnutie vykonáva v prítomnosti referenta obce na úseku personálnej agendy.

(15) Pri skončení pracovného pomeru sa použijú ustanovenia § 76 a 76a Zákonníka práce o odstupnom a odchodnom.

Článok 10

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 Zákonníka práce.

Článok 11

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné pozície

(1) V organizačnej štruktúre zamestnávateľa nie je žiadne pracovné miesto, ktoré sa obsadzuje výberovým konaním v súlade s § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

(2) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.

(3) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa ods. 2 z vážnych dôvodov písomne odvolať, v písomnom odvolaní súhlasu je povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety ja zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

(4) Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 2 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

(5) Zamestnávateľ vyžaduje na vykonávanie pracovných činností na jednotlivých pracovných pozíciách nasledovné kvalifikačné požiadavky:

ADMINISTRATÍVNY PRACOVNÍK

- úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou ekonomického zamerania, strojopis, práca s počítačom

PRACOVNÍK EKONOMICKÉHO ÚSEKU

- úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou ekonomického zamerania, práca s počítačom, 5 rokov praxe v odbore

MANUÁLNY PRACOVNÍK

- predpísané potrebné skúšky a preukazy podľa príslušných právnych predpisov⁴ pre vykonávanie jednotlivých činností (pracovník ČOV, správca šport. areálu).

3. ČASŤ – ĎALŠIE PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA A ZAMESTNANCA

Článok 12

Základné povinnosti zamestnávateľa

Zamestnávateľ je povinný:

- a) odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- b) najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce prihlásiť zamestnanca do registrov a inštitúcií podľa príslušných právnych predpisov (najmä sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.).

Článok 13

Základné povinnosti a obmedzenia zamestnancov

(1) Zamestnanec je povinný:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom,
- e) 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,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi 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,

⁴ Ak sú nejaké skúšky a preukazy na vykonávanie danej pracovnej činnosti potrebné

- h) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce; na požiadanie zamestnávateľa je povinný podrobiť sa skúške na alkohol,
 - i) nefajčiť na pracovisku,
 - j) pred odchodom zo svojho pracoviska vypnúť všetky elektrospotrebiče, osvetlenie, zavrieť okná, riadne uzamknúť pridelené priestory a vykonať ďalšie opatrenia v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku,
 - k) ak sú mu známe, oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému tie nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
 - l) slušne sa správať voči ostatným zamestnancom a všetkým osobám, s ktorými v pracovnom styku prichádza do kontaktu; zdržať sa najmä agresívneho a nepriateľského konania a prejavov negatívnych emócií a dodržiavať morálno-etické normy spoločenského správania,
 - m) administratívni zamestnanci pracujúci na obecnom úrade sú povinní byť slušne oblečení a dbať o náležitú úpravu svojho zovňajšku.
- (2) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 Zákonníka práce najmä:
- a) riadiť a kontrolovať prácu 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 a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
 - 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.
- (3) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný:
- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - h) 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.

- (4) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie:
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho neustrannosť,
 - b) sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
 - c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
 - d) nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak⁵, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
 - e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

4. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 14 Výklad pojmov

(1) **Pracovná disciplína** je dodržiavanie všetkých povinností zamestnanca, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov (najmä Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, ďalej zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ďalších právnych predpisov), jeho pracovnej zmluvy a z vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných zamestnávateľom.

(2) **Porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené konanie, porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z jeho pracovnej zmluvy a z vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných zamestnávateľom.

(3) **Závažné porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené konanie, porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z jeho pracovnej zmluvy a z vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných zamestnávateľom, pričom s prihliadnutím na dôsledky konania, ich intenzitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo inú príťažujúcu okolnosť a vzhľadom na povahu porušenej pracovnej disciplíny je škodlivosť takéhoto zavineného konania zvýšená.

⁵ Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

Článok 15
Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Zamestnávateľ rozdeľuje porušenie pracovnej disciplíny na:
- a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje:
- a) opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného, pokiaľ nejde o opustenie pracoviska počas obedovej prestávky, po skončení pracovného času alebo o iné dovolené opustenie pracoviska,
 - b) opakované nedodržanie stanoveného pracovného času a evidencie dochádzky, ku ktorým nedošlo v dôsledku objektívnych dôvodov,
 - c) neúčast' na akciách určených v pracovných poradách,
 - d) oneskorené príchody na pracovisko a skoré odchody,
 - e) používanie súkromných mobilných telefónov, tabletov a iných podobných zariadení (ďalej spolu aj ako „súkromné elektronické zariadenia“) počas pracovného času. Používanie súkromných elektronických zariadení je povolené len počas prestávok na odpočinok a vo výnimočných prípadoch (ako je napr. chorý člen rodiny zamestnanca a pod.) po predchádzajúcej dohode so zamestnávateľom,
 - f) neospravedlnená neúčast' na prehlbovaní kvalifikácie,
 - g) neospravedlnené nenastúpenie na pracovnú cestu,
 - h) bezdôvodné oneskorené nahlásenie ospravedlnenej neprítomnosti na pracovisku (napríklad nepredloženie dovolenkového lístka, hlásenia o dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovaní člena rodiny),
 - i) porušenie liečebného režimu určeného ošetrovujúcim lekárom,
 - 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 zamestnanca vyplývajúcich zo Zákonníka práce alebo upravených týmto Pracovným poriadkom,
 - n) neefektívne využívanie pracovného času v pracovnom procese (vykonávanie činností, ktoré nesúvisia s pracovnými úlohami),
 - o) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku.
- (3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje:
- a) 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 nadriadeného,
 - b) nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
 - c) dvoj a viacdňová neospravedlnená absencia; o tom, či ide o neospravedlnenú absenciu, rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov, ak títo u zamestnávateľa pôsobia,
 - d) 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,
 - e) odmietnutie podrobiť sa kontrole alebo vyšetreniu alebo vedomé zmarenie priebehu kontroly alebo vyšetrenia ohľadom zistenia, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky; kontrolu je oprávnený nariadiť starosta a pracovník bezpečnostnotechnickej služby (bezpečnostný technik alebo autorizovaný bezpečnostný technik), ktorý pre zamestnávateľa vykonáva úlohy na úseku BOZP,
 - f) majetkové a morálne delikty na pracovisku,

- g) nerešpektovanie pokynu nadriadeného, ktorý je v súlade s výkonom práce podľa pracovnej zmluvy a opisom pracovných činností, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s internými predpismi zamestnávateľa; pokyn je zamestnanec povinný splniť v stanovenej lehote a v požadovanom rozsahu a kvalite; zamestnanec nie je povinný rešpektovať pokyn nadriadeného, ak ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi,
- h) fyzický útok alebo hrubý verbálny útok na nadriadeného, iného zamestnanca alebo inú osobu v priestoroch zamestnávateľa a mimo priestorov zamestnávateľa, ak sa tak stane pri výkone práce,
- i) iné porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo významných záujmov obce a fyzických osôb,
- j) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
- k) nesplnenie pokynu, ktorý je označený v osobitnom vnútornom predpise, príkaze alebo pokyne kompetentného zamestnanca ako mimoriadne naliehavý,
- l) konanie, čo aj z nedbanlivosti, 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 alebo z dôvodov uvedených v osobitných predpisoch nemožno oznamovať,
- m) vyhotovovanie falzifikátov a nepravdivých dokumentov súvisiacich s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
- n) zneužitie informácií získaných v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech inej osoby,
- o) prijatie daru alebo požadovanie daru, úplatku alebo inej výhody od fyzickej osoby alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním práce,
- p) konanie, ktorým zamestnanec ohrozí verejný záujem, dôveru verejnosti a zamestnávateľa v nestrannosť a objektívnosť jeho konania a rozhodovania,
- q) vedomé uvedenie nepravdivých alebo neúplných informácií v údajoch, ktoré je povinný poskytnúť zamestnávateľovi,
- r) porušenie povinností zamestnanca, v dôsledku ktorých vznikne zamestnávateľovi škoda, najmä vo vzťahu k majetku v správe zamestnávateľa,
- s) opakované menej závažné porušenia pracovnej disciplíny.

(4) V prípadoch neuvedených v ods. 2 a 3 je pre posúdenie závažnosti porušenia pracovnej disciplíny dôležitá intenzita porušenia pracovnej disciplíny, ktorú zamestnávateľ posudzuje podľa konkrétnych okolností porušenia pracovnej disciplíny (konkrétneho prípadu). Pri tomto posudzovaní zamestnávateľ voľnou úvahou (no nie svojvoľou) prihliada na osobu zamestnanca, na funkciu, ktorú zastáva, na jeho doterajší postoj k plneniu pracovných úloh, na čas a situáciu, v ktorej došlo k porušeniu pracovnej disciplíny, na mieru zavinenia zamestnanca, na spôsob a intenzitu porušenia konkrétnych povinností zamestnanca, na dôsledky porušenia pracovnej disciplíny pre zamestnávateľa, na skutočnosť, či vznikla škoda a v akom rozsahu a na iné okolnosti konkrétneho prípadu.

(5) Ak sa zamestnanec dopustí menej závažného porušenia pracovnej disciplíny (ods. 2), zamestnávateľ je povinný zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny písomne upozorniť. Písomné upozornenie sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(6) Pri porušení pracovnej disciplíny je možné ukončiť pracovný pomer zo strany zamestnávateľa výpoveďou podľa § 63 Zákonníka práce. Okamžité skončenie pracovného pomeru je možné v súlade s § 68 Zákonníka práce.

(7) Ak sa zamestnávateľ rozhodne skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny, v prítomnosti tretej osoby oboznámi zamestnanca s dôvodom

výpovede tak, že mu poskytne písomný popis porušenia(i) pracovnej disciplíny a umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto porušeniam.

(8) O obsahu oboznámenia a vyjadrení zamestnanca sa urobí stručný záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, prítomní to v zázname skonštatujú a potvrdia podpismi.

5. ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS, PREKÁŽKY V PRÁCI A DOVOLENKA

Článok 16

Pracovný čas a prestávka v práci

(1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

(2) Pracovný čas zamestnanca je 37 a ½ hodiny týždenne.

(3) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

(4) Zamestnanec sa bez súhlasu nadriadeného 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, a oznámiť nadriadenému dôvod svojej neprítomnosti v práci.

(5) 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 zaznamenať zápisom do Knihy príchodov a odchodov.

(6) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, prekročenie stanovenej prestávky na odpočinok a jedenie ako aj každé opustenie pracoviska, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca.

(7) Týždenný pracovný čas zamestnancov je rozvrhnutý nasledovne:

Administratívni zamestnanci obce:

(administratívni zamestnanci pracujúci na obecnom úrade)

Pracovný deň	Pracovný čas*		
	od	do	v tom prestávka na obed
Pondelok	7:00	16:00	11:30-12:30
Utorok	7:00	16:00	11:30-12:30
Streda	7:00	17:00	11:30-12:30
Štvrtok	7:00	16:00	11:30-12:30
Piatok	7:00	16:00	11:30-12:30

* každý administratívny zamestnanec má po vzájomnej dohode so zamestnávateľom a ostatnými administratívnymi zamestnancami určený jeden deň v týždni, kedy sa jeho pracovný čas v daný deň končí o 11:30 (tak, aby týždenný pracovný čas bol 37,5 h). Kratší pracovný čas sa určí v dňoch utorok, štvrtok alebo piatok.

Ostatní zamestnanci obce:

(zamestnanci vykonávajúci pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce)

Pracovný deň	Pracovný čas		
	od	do	v tom prestávka na obed
Pondelok	7:00	15:00	11:30-12:00
Utorok	7:00	15:00	11:30-12:00
Streda	7:00	15:00	11:30-12:00
Štvrtok	7:00	15:00	11:30-12:00
Piatok	7:00	15:00	11:30-12:00

(8) Pracovný čas zamestnancov, ktorí pre obec Lieskovec vykonávajú práce na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a pracovný čas zamestnancov prijatých do pracovného pomeru na kratší pracovný čas bude stanovený individuálne podľa potrieb zamestnávateľa a dohody s príslušným zamestnancom.

Článok 17

Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

(1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

(2) 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.

(3) 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 Zákonníka práce aj na dni pracovného pokoja. Pri nariaďovaní práce nadčas sa postupuje podľa § 97 Zákonníka práce.

(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) Za prácu nadčas sa zamestnancovi buď poskytuje plat 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.

(6) Náhradné voľno za prácu nadčas musí byť vyčerpané najneskôr do troch mesiacov po vykonaní práce nadčas, ak sa zamestnanec so svojím nadriadeným nedohodli na neskoršom termíne. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie mzdy.

Článok 18 Prekážky v práci

- (1) Poskytovanie pracovného voľna a náhrada mzdy pri prekážkach v práci sa vykonávajú v súlade s § 136 - 145 Zákonníka práce.
- (2) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
- (3) Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť nadriadeného o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní od vzniku prekážky, a to akoukoľvek formou.
- (4) Pracovné voľno sa neposkytuje, ak zamestnanec môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- (5) Starosta obce môže v odôvodnených prípadoch umožniť zamestnancovi čerpať pracovné voľno s tým, že nadpracuje takto poskytnuté voľno. Žiadosť musí byť predložená starostovi obce písomne.
- (6) Starosta obce môže v odôvodnených prípadoch umožniť zamestnancovi čerpať neplatené voľno s podmienkou, že zamestnanec si bude plniť všetky finančné odvody, ktoré sú povinnosťou pri tomto právnom stave a v čase podania žiadosti bude mať vyčerpanú riadnu dovolenku.
- (7) Ak je zamestnanec uznaný dočasne práceneschopným (ďalej len „PN“) pre chorobu alebo úraz, je povinný to bez zbytočného odkladu, najneskôr do 2 pracovných dní oznámiť zamestnávateľovi a súčasne predložiť doklad o dočasnej pracovnej neschopnosti. Pri PN prechádzajúcej do nového kalendárneho mesiaca je zamestnanec povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdenie o trvaní PN bez zbytočného odkladu, najneskôr do 2 pracovných dní nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac. Pri skončení PN je zamestnanec povinný predložiť zamestnávateľovi doklad o ukončení PN bez zbytočného odkladu, najneskôr do 2 pracovných dní odo dňa skončenia PN.
- (8) 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.
- (9) Skončenie vyššie uvedených prekážok (PN, OČR, MD, RD a pod.) oznamuje zamestnanec zamestnávateľovi spravidla najmenej 2 pracovné dni pred predpokladaným dátumom skončenia prekážky.
- (10) Ak nemohol zamestnanec vykonávať prácu pre iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené v § 142, odsekoch 1 a 2 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

Článok 19 Dovolenka

- (1) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

- (2) Dĺžka dovolenky na zotavenie sa poskytuje v súlade s § 100 - 117 Zákonníka práce, v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a podnikovej kolektívnej zmluvy.
- (3) Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „DOVOLENKA“, a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva svojmu nadriadenému.
- (4) V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať nadriadeného o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek aj telefonicky. V prípade súhlasu nadriadeného zamestnanca s takouto dovolenkou je nadriadený povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „DOVOLENKA“ a podpisom udeliť súhlas, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne.
- (5) Výnimočné čerpanie dovolenky v súlade s ustanovením § 113 ods. 1 Zákonníka práce už pred splnením podmienok pre vznik nároku na dovolenku povoľuje starosta obce.
- (6) Dovolenka na zotavenie sa musí vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku, pokiaľ nenastanú dôvody uvedené v § 113 ods. 2 Zákonníka práce. Ďalšie podmienky čerpania dovolenky, podmienky a postup pri výpočte alikvotnej časti upravujú ustanovenia Zákonníka práce.
- (7) Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere.
- (8) Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez súhlasu zamestnávateľa.

6. ČASŤ – ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Článok 20

Mzda

- (1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu. Mzda je peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty (naturálna mzda) poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu. Za mzdu sa nepovažuje najmä náhrada mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady vrátane nenárokových cestovných náhrad, príspevky zo sociálneho fondu, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevky na životné poistenie zamestnanca, výnosy z kapitálových podielov (akcií) alebo obligácií, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, doplatky k nemocenským dávkam, náhrada za pracovnú pohotovosť, peňažná náhrada podľa § 83a ods. 4 Zákonníka práce a iné plnenie poskytované zamestnancovi v súvislosti so zamestnaním podľa tohto zákona, osobitných predpisov, kolektívnej zmluvy alebo pracovnej zmluvy, ktoré nemá charakter mzdy. Za mzdu sa tiež nepovažuje ďalšie plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi zo zisku po zdanení.
- (2) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, okrem pedagogických a odborných zamestnancov, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- (3) Ak zamestnanec má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 1 až 4. Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 4. platovej triedy podľa ním vykonávanej

najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.

(4) Zamestnávateľ preukázateľne písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

(5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný predpis.

(6) Výplatný termín je najneskôr 5. deň v mesiaci. Mzda sa vypláca na účet zamestnanca v ním určenom finančnom ústave podľa § 130 ods. 8 Zákonníka práce.

(7) Pri mesačnom vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne.

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

(9) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odstupné, odchodné a odmeny za pracovné zásluhy v súlade so Zákonníkom práce a s podnikovou kolektívnou zmluvou.

(10) Zamestnávateľ v zmysle § 7 ods. 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov určuje, že okruh zamestnancov obce, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, tvoria administratívni zamestnanci obce (zamestnanci pracujúci na obecnom úrade).

Článok 21

Pracovné cesty a vyplácanie náhrad

(1) Zamestnanec môže nastúpiť na pracovnú cestu až po nadobudnutí cestovného príkazu, podpísaného starostom obce.

(2) Po návrate z pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť vyúčtovanie nákladov pracovnej cesty, a to do 10 pracovných dní. Rovnako je do 10 pracovných dní povinný starostovi obce predložiť aj písomnú informáciu z pracovnej cesty.

(3) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

7. ČASŤ – SOCIÁLNA POLITIKA ZAMESTNÁVATEĽA

Článok 22

Sociálna politika, vzdelávanie a starostlivosť o zamestnancov

(1) Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúrnosti pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané

pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

(2) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov formou stravovacej poukážky alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie (podľa výberu zamestnanca).

(3) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa § 152 Zákonníka práce, Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a podnikovej kolektívnej zmluvy. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.

(4) Čerpanie sociálneho fondu realizuje zamestnávateľ v súlade s podnikovou kolektívnou zmluvou.

(5) Zamestnávateľ poskytne zamestnancom:

- počas dočasnej PN náhradu príjmu vo výške 60 % denného vymeriavacieho základu podľa § 55 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení počas všetkých 10 dní,
- ženám v mesiaci marec pri príležitosti Medzinárodného dňa žien jeden deň plateného voľna.

(6) Zamestnávateľ poskytne príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie v súlade s podnikovou kolektívnou zmluvou.

(7) Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie a prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov a za tým účelom vysielá zamestnancov na rôzne kurzy, školenia, semináre a iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný neustále si zvyšovať a prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.

(8) Zamestnávateľ poskytne zamestnancom pracovné voľno a hmotné zabezpečenie, ak je účasť na kurze, školení a zvyšovaní kvalifikácie v súlade s potrebami zamestnávateľa.

(9) 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.

(10) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel.

(11) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úrazu, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.

(12) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné z dôvodu, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

Článok 23

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 170 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce) a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk, ktoré sú zakázané tehotným ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám⁶.

Článok 24

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

(1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok. Pri riešení dôležitých otázok týkajúcich sa mladistvých zamestnávateľ úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami mladistvých.

(2) Zamestnávateľ môže zamestnávať mladistvých zamestnancov len prácami, ktoré sú primerané ich fyzickému a rozumovému rozvoju, neohrozujú ich mravnosť, a poskytuje im pri práci zvýšenú starostlivosť. Zároveň je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré obmedzujú prácu mladistvých⁷.

8. ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY

Článok 25

Predchádzanie škodám

(1) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Zamestnávateľ kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

(2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k jeho bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zásah, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Článok 26

Zodpovednosť zamestnanca za škodu, náhrada škody

(1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

⁶ Nariadenie vlády č. 272/2004 Z. z.

⁷ napr. Nariadenie vlády č. 286/2004 Z. z.

- (2) Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.
- (3) Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára vždy písomne, inak je neplatná. Jeden výťah dohody sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (4) Zamestnanec, ktorý uzatvoril dohodu o hmotnej zodpovednosti, môže od nej odstúpiť pri splnení podmienok uvedených v § 183 Zákonníka práce. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.
- (5) Zamestnanec zodpovedá za stratu zverených nástrojov, ochranných pracovných pomôcok a iných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
- (6) Od zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ požadovať náhradu škody, za ktorú mu takýto zamestnanec zodpovedá. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.
- (7) Od zamestnanca, na ktorého sa vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z., je zamestnávateľ povinný požadovať náhradu škody, za ktorú mu takýto zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.
- (8) Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do 1 mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať aj so zástupcami zamestnancov, ak u zamestnávateľa pôsobia.
- (9) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda bola už uhradená.

Článok 27

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností zo strany zamestnávateľa alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) ktorú zamestnancovi spôsobili iní zamestnanci konajúci v mene zamestnávateľa, ak táto škoda vznikla porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
 - c) na odložených veciach; právo na náhradu škody na odložených veciach zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel,
 - d) ktorá vznikla pri odvracaní škody,
 - e) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- (2) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o

pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

(3) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania sa riadi § 195 až 198 Zákonníka práce.

(4) Ak zamestnanec utrpel vecnú škodu pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, má voči nemu nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov v súlade s § 194 Zákonníka práce.

9. ČASŤ – OCHRANA PRÁCE

Článok 28

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana pred požiarmi

(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. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

(2) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Za tým účelom zamestnávateľ preukázateľne oboznamuje každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania sa na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi (ďalej len „BOZP“) a so zásadami ochrany pred požiarmi (ďalej len „PO“) a na ten účel prijíma a vykonáva potrebné opatrenia.

(3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a PO, ako napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi a pod.

(4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

(5) U novoprijatých zamestnancov sa uskutoční vstupné školenie z BOZP a PO, o čom sa vykoná písomný záznam. U ostatných zamestnancov sa vykoná pravidelné preškolenie z predpisov na úseku BOZP a PO v súlade s príslušnou legislatívou.

(6) Úlohy zamestnávateľa na úseku BOZP a PO sú zabezpečované a kontrolované formou externej spolupráce. Vnútorné predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.

(7) Ďalšie práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na úseku ochrany pred požiarmi upravujú zákony č. 124/2006 Z. z. o BOZP a č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi.

10. ČASŤ – SPOLOČNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA

Článok 29

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, sa uskutočňuje priamo alebo prostredníctvom zástupcov zamestnancov (odborového orgánu). Zamestnávateľ uznáva Základnú organizáciu SLOVESu pri Obecnom úrade Zvolenská Slatina a jej závodný výbor za jediného predstaviteľa všetkých zamestnancov zamestnávateľa v kolektívnom vyjednávaní.

Článok 30

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory

- (1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a jeho pracovnou zmluvou. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- (2) Zamestnanec má právo podať oznámenie o protispoločenskej činnosti v súlade s príslušným zákonom a vnútorným predpisom zamestnávateľa o oznamovaní protispoločenskej činnosti.
- (3) Zamestnanec sa môže v prípadoch podľa § 13 ods. 7 a 8 Zákonníka práce obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.
- (4) Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (5) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
- (6) Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec osobne do podateľne zamestnávateľa alebo ako doporučenú zásielku.
- (7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

Článok 31

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

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu platia ustanovenia podľa § 250b Zákonníka práce a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.

11. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 32 Záverčné ustanovenia

- (1) Tento Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov.
 - (2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov sa postupuje podľa tohto Pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona 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, ako aj ostatných súvisiacich právnych predpisov.
 - (3) Pracovný poriadok bol prerokovaný so zástupcom zamestnancov – ZV Základnej organizácie Sloves pri OcÚ Zvolenská Slatina – ktorého súčasťou je aj obec Lieskovec – dňa 08.12.2021 bez pripomienok so súhlasným stanoviskom.
 - (4) Každý zamestnanec obce je povinný oboznámiť sa s týmto Pracovným poriadkom najneskôr do 20 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a zamestnanci, ktorí nastupujú do zamestnania, v deň nástupu do zamestnania. Oboznámenie sa s týmto Pracovným poriadkom potvrdí zamestnanec svojím podpisom. Všetci zamestnanci sú zároveň povinní ho dôsledne dodržiavať.
 - (5) Zamestnanci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami Pracovného poriadku, o čom sa vedie písomná evidencia.
 - (6) Pracovný poriadok je k dispozícii zamestnancom obce u starostu obce a u predsedníčky ZO SLOVES pri Obecnom úrade Zvolenská Slatina.
 - (7) Akékoľvek zmeny a doplnky tohto Pracovného poriadku je možné vykonať len formou písomných číslovaných dodatkov. Zmeny a doplnky Pracovného poriadku vydáva starosta obce po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, ak títo u zamestnávateľa pôsobia.
 - (8) Nadobudnutím účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší predchádzajúci účinný Pracovný poriadok obce Lieskovec.
 - (9) Tento Pracovný poriadok vydal v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení starosta obce dňa 09.12.2021.
 - (10) Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2022.
-