

Názov vnútorného predpisu	P r a c o v n ý p o r i a d o k
Číslo	1/2024
Rozsah platnosti	1.9.2024
Za správnosť zodpovedá	Ing.M.Palicová
Účinnosť od	1.9.2024
Schválil	Starosta obce:Ing.Anton Dočár

Zamestnávateľ Obec Olešná v zástupení starostom obce Ing.A.Dočárom.(ďalej len „zamestnávateľ“) podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v súlade s § 84 ods. 2 až 4 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov vydáva tento **pracovný poriadok**:

Článok 1

Úvodné ustanovenie

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

Článok 2

Predmet a rozsah úpravy

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov zamestnávateľa. Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanci“).

2. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje aj na osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v prvej časti ZP (všeobecné ustanovenia), § 43 ods. 4 druhej vety, § 85 ods. 1 a 2, § 90 ods. 10, § 91 až § 95, § 98, § 119 ods. 1, § 122a ods. 1 až 3, § 122b ods. 1 až 3, § 123 ods. 1 a 2, § 124 a **v časti o zodpovednosti za škodu a bezpečnosť pri práci (šiesta časť ZP), o nočnej práci a prestávkach v práci.** V ostatných častiach sa pracovný poriadok vzťahuje na tieto osoby primerane, ak to vyplýva z príslušne uzavretého pracovného vzťahu alebo ak tak vyplýva z ustanovení deviatej časti ZP.

3. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú:

- **zákon č. 311/2001 Z. z.** Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- **zákon č. 552/2003 Z. z.** o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“),
- **zákon č. 553/2003 Z. z.** o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“),
- **zákon č. 138/2019 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“), ak ide o pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení.

Článok 3

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú:

- zamestnávateľ podľa § 7 ZP, za ktorého robí právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch, ktorým je Obec Olešná ,Olešná č.493

- štatutárny orgán zamestnávateľa podľa § 9 ods. 1 ZP, ktorým je starosta obce
- zamestnanec podľa § 11 ods. 1 ZP, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu,
- fyzické osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

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. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa spravujú ZP, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

4. 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. Výberové konanie sa uskutočňuje podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

2. Výberové konanie sa vyhlasuje v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä televízia, rozhlas a internet. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej tri týždne pred jeho začatím.

3. Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje štatutárny orgán zamestnávateľa, ktorý vymenúva jej členov. Každý člen výberovej komisie vrátane predsedu výberovej komisie dostane menovací dekrét, ktorý podpisuje štatutárny orgán. Výberová komisia má najmenej troch 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 sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny konania výberového konania.

Výberové konanie sa uskutočňuje pohovorom starostu obce.

4. Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na základe nich určí poradie uchádzačov, ktoré je záväzné pri obsadení funkcie, a zverejní výsledok výberového konania tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi. Zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s najúspešnejším uchádzačom podľa výsledkov výberového konania. Výberová komisia zverejní výsledok výberového konania *na svojej webovej stránke, vo verejných priestoroch zamestnávateľa*) tak, aby bol prístupný každému uchádzačovi. Výsledok výberového konania oznámi písomne uchádzačovi do 10 dní od jeho skončenia. Uchádzač úspešný vo výberovom konaní na účel preukázania bezúhonnosti podľa § 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu postupuje podľa § 3 ods. 4 až 7 zákona č. 552/2003 Z. z.

5. Uchádzač, ktorý sa cíti poškodený v dôsledku nedodržania podmienok pri výberovom konaní, môže sa domáhať svojich práv na súde vrátane primeranej náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch.

Článok 5

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:

- spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- bezúhonnosť,
- kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. stavebný zákon č. **50/1976 Zb.** v znení neskorších predpisov, **zákon č. 138/2019 Z. z.**),
- zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. zákon č. **473/2005 Z. z.** o súkromnej bezpečnosti v znení neskorších predpisov, zákon č. **8/2009 Z. z.** o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, u pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov **zákon č. 138/2019 Z. z.**),

- voľbu alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z.),
- predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov),

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

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

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

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

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

7. Ak ide o trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násillia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo o trestný čin prechovávanlia detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení, za bezúhonného pedagogického a

odborného zamestnanca sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za taký trestný čin zahladené alebo na ktorého sa hľadá, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený.

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

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

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

9. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec poskytne na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov príslušnému regionálnemu úradu. Postup regionálneho úradu pri preukazovaní bezúhonnosti pedagogických a odborných zamestnancov je uvedený v článku 4.

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

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

- pohlavie,
- meno, priezvisko a rodné priezvisko rodičov.

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

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

13. Zamestnávateľ **u r č u j e** na vykonávanie uvedených pracovných činností tieto kvalifikačné požiadavky:

- Zamestnanec, ktorý má vykonávať pracovné činnosti súvisiace s právnou agendou - vysokoškolské vzdelania druhého stupňa s právnickým zameraním a odbornou praxou najmenej dva roky.
- Zamestnanec, ktorý má vykonávať pracovné činnosti súvisiace s evidenciou pošty – kvalifikačný predpoklad stredoškolské vzdelanie.
- Zamestnanec, ktorý má vykonávať pracovné činnosti súvisiace správou majetku obce, investičnou činnosťou – stredoškolské vzdelanie ekonomického zamerania.
- Zamestnanec, ktorý má vykonávať pracovné činnosti súvisiace s komplexným zabezpečovaním prác v oblasti rozpočtovania a financovania – kvalifikačný predpoklad vysokoškolské vzdelanie s ekonomickým zameraním vo verejnej službe s odbornou praxou najmenej dva roky.

Zamestnanec, ktorý má vykonávať pracovné činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy vykonávaný v súlade so zákonom č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov – kvalifikačný predpoklad - vysokoškolské vzdelanie so zameraním na túto činnosť s odbornou praxou najmenej dva roky.:

- pozemných komunikácií, vodného hospodárstva,
- územného plánovania a stavebného poriadku, ochrany prírody,
- školstva, regionálneho rozvoja, sociálnej pomoci,
- Zamestnanec, ktorý má vykonávať pracovné činnosti na úseku personalistiky a miezd – stredoškolské vzdelanie ekonomického zamerania.
- Zamestnanec, ktorý má vykonávať pracovné činnosti na úseku účtovníctva v celom rozsahu – stredoškolské vzdelanie ekonomického zamerania.
- Zamestnanec, ktorý má vykonávať pracovné činnosti na úseku stavebného poriadku- kvalifikačný predpoklad vysokoškolské vzdelanie so zameraním na túto činnosť, s odbornou praxou najmenej dva roky.
- Zamestnanec, ktorý má vykonávať pracovné činnosti na úseku správy daní a poplatkov v celom rozsahu – stredoškolské vzdelanie so zameraním na túto činnosť.

- Zamestnanec ktorý má v pracovnej náplni vydávanie rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu – kvalifikačný predpoklad vysokoškolské vzdelanie so zameraním v sociálnej oblasti.
- Zamestnanec ktorý má v pracovnej náplni vydávanie záložného práva, exekúcií a tvorbu všeobecno-záväzných nariadení obce /VZN/ vnútorných smerníc a predpisov,
 - vysokoškolské vzdelanie so zameraním na príslušnú činnosť.
- Zamestnanec ktorý má v pracovnej náplni matričnú agendu – kvalifikačný predpoklad stredoškolské vzdelanie a kurz pre výkon matričnej agendy.
- Zamestnanec ktorý má v pracovnej náplni miestne poplatky a administratívne práce, obsluha PC – kvalifikačný predpoklad stredoškolské vzdelanie.
- Zamestnanec ktorý vykonáva opatrovateľskú službu v teréne – kvalifikačný predpoklad – stredné vzdelanie a opatrovateľský kurz.

Kumulovaná funkcia - Zamestnanec, ktorý má vykonávať pracovnej náplni spolu pracovné činnosti výkon samosprávnej pôsobnosti a výkon štátnej správy – vysokoškolské vzdelanie so zameraním na príslušnú činnosť.

Vzhľadom na záväznosť pracovného poriadku aj kvalifikačné požiadavky v ňom určené sú pre zamestnanca záväzné.

- a) Obec, v súlade s ust. § 3 ods. 6 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“) u r č u j e nasledujúci okruh pracovných činností, na vykonávanie ktorých stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a prax v odbore v trvaní najmenej 1 rok:
- upratovačka
 - vodič motorového vozidla
 - údržbár areálov a budov
- b) Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí byť poverený zamestnanec oboznámený s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými a mzdovými podmienkami, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, a s právnymi predpismi upravujúcimi ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci, s Organizačným poriadkom Obecného úradu v Olešnej, týmto pracovným poriadkom a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce.

Článok 6

Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi fyzickú osobu – budúceho zamestnanca – o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových (platových) podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa sú uvedené v článku 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,
- profesijný životopis,
- kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní, prípadne o ďalších absolvovaných vzdelávaniach,
- potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa,
- čestné vyhlásenie, resp. potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov o priebehu predchádzajúcich zamestnaní na účely určenia započítanej praxe,
- údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov,
- IBAN, číslo účtu, na ktoré sa bude zasielať plat,
- názov zdravotnej poisťovne,
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (len v prípade profesie „vodič motorového vozidla“ alebo ak ide o osobu so zmenenou pracovnou schopnosťou, resp. osobu so zdravotným postihnutím, alebo o pedagogického alebo odborného zamestnanca),
- uchádzači o výkon pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca aj čestné vyhlásenie o bezúhonnosti, v ktorom uvedie aj skutočnosť, že voči jeho osobe nie je vznesené obvinenie, a skutočnosť, že na jeho osobu nie je podaná obžaloba.

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

- a. druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
- b. miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
- c. deň nástupu do práce,

d. mzdové podmienky – „Plat bude určený osobitným oznámením“.

4. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem, najmä ďalšie hmotné výhody.

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

6. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu (článok 7 tohto pracovného poriadku) najviac tri mesiace. V prípade vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je skúšobná doba najviac šesť mesiacov.

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

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

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

10. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva zamestnanec personálneho útvaru v spolupráci so starostom obce.

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

12. Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade s **§ 55 ZP**. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod preradenia a dobu jeho preradenia. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho

trvaní, okrem prípadu, ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.

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

Článok 7

Skúšobná doba

1. V pracovnej zmluve s novoprijímaným zamestnancom možno dohodnúť skúšobnú dobu. Skúšobnú dobu možno dohodnúť v trvaní najviac troch mesiacov.

2. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca (dočasná pracovná neschopnosť), o ktoré sa skúšobná doba povinne automaticky na základe zákona predlžuje. Ak zamestnanec počas dohodnutej skúšobnej doby neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň.

3. V prípade pokračovania pracovného pomeru zamestnanca predloží zamestnanec personálneho útvaru návrh na predĺženie pracovného pomeru buď na dobu určitú na ďalšie obdobie, najdlhšie však na dva roky od vzniku prac. pomeru, alebo sa pracovný pomer zmení na pracovný pomer dohodnutý na neurčitý čas. Dodatok k pracovnej zmluve alebo dohodu o zmene pracovných podmienok vyhotovuje zamestnanec personálneho útvaru.

4. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

Článok 8

Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s pracovným poriadkom, 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 prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.

Článok 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 a povinnosti zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme sú ustanovené aj v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. V súlade s týmto ustanovením ZP a ustanovením zákona č. 552/2003 Z. z. je zamestnanec povinný najmä:

- a. prichádzať do zamestnania s dostatočným časovým predstihom, byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času a zotrvať na pracovisku počas celej pracovnej doby,
- b. podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
- c. nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- d. zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
- e. nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
- f. nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
- g. nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce, napr. upratovačka a pod.),
- h. písomne oznamovať personálnemu útvaru bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia ,
- i. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- j. konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, resp. ZP a konať v súlade so zloženým sľubom; sľub neskladajú zamestnanci s prevahou fyzickej práce,
- k. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

- l. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, alebo ak zákon č. **215/2004 Z. z.** o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov neustanovuje inak; táto povinnosť sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- m. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- n. využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,
- o. dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti, najmä dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách,
- p. v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- q. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- r. hospodárne spravovať a účelne využívať pracovné nástroje, techniku, zariadenia alebo finančné zdroje, ktoré boli zamestnancovi zverené a za ktorých využívanie zodpovedá,
- s. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- t. oznamovať svojmu nadriadenému, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní zistenú stratu, poškodenie alebo poškodzovanie majetku inými osobami vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- u. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

- v. vyžiadať si od zamestnávateľa predchádzajúci písomný súhlas, ak chce popri pracovnom pomere vykonávanom u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

3. Okrem toho je zamestnanec povinný:

- a. ochraňovať osobné údaje a skutočnosti, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
- b. poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
- c. ovládať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce, ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,
- d. sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- e. dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko (ak pracuje s výpočtovou technikou).

4. Povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sú ustanovené aj v § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

5. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vydalo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a ktorý je zverejnený na webovom sídle ministerstva.

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

- týmto pracovným poriadkom,
- pracovnou zmluvou,
- pracovnou náplňou, ak ju zamestnávateľ vyhotovuje,
- právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
- príkazmi a pokynmi nadriadených, ktoré sú vydané v súlade s právnymi predpismi.

7. Zamestnanci a osoby vstupujúce do priestorov zamestnávateľa a vystupujúce z areálu zamestnávateľa sú povinní podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnášajú alebo vynášajú z areálu zamestnávateľa.

8. K príkazu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol a na kontrolu vecí podľa ods. 2 písm. b) a ods. 5 pracovného poriadku sú spôsobilí : starosta obce, hlavný kontrolór obce.

9. Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverenú fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené zákonom č. **552/2003 Z. z.**

Článok 10

Povinnosti vedúcich zamestnancov

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

- riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
- vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,

- konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
- sústavne sa vzdelávať a dbať o sústavné vzdelávanie a o prehĺbovanie kvalifikácie podriadených zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, v tom najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
- vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery podaním majetkového priznania. Termín podania majetkového priznania a podmienky jeho podania upravuje článok 31 tohto pracovného poriadku.

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 pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článkov 9 a 10 tohto pracovného poriadku.
3. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.
4. Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno udeliť ústne napomenutie alebo písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno:
 - udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť, resp. odňať osobný príplatok na 1 mesiac s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
 - skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

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

5. Menej závažné porušenie pracovných povinností je napr.:

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

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

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

- i. vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter a je vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa.

7. 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.

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

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

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

10. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje starosta obce, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávaniu porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za čo je zodpovedný určený zamestnanec personálneho útvaru.

Článok 12

Pracovný čas a prestávky v práci

1. Pracovný čas zamestnanca je rozvrhnutý rovnomerne na päť dní vSsta pracovnom týždni. Určený týždenný pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie na príslušný kalendárny rok je 37,5 hodiny týždenne.

2. Začiatok pracovnej zmeny je stanovený na 7,30 hod. Obedňajšia prestávka je od 11.30 hod do 12.00 hod.

Pracovná doba:

Pondelok od 7.30 hod do 11.30 hod. od 12.00 hod. do 15.00 hod.

Utorok od 7.30 hod.do 11.30 hod. od 12.00 hod. do 15.00 hod.

Streda od 7.30 hod.do 11.30 hod.od 12.00 hod. do 17.00 hod.

Štvrtok od 7.30 hod.do 11.30 hod. od 12.00 hod. do 15.30 hod.-nestránkový deň.

Piatok od 7.30 hod.do 11.30 hod. od 12.00 hod. do 15.00 hod.

Zamestnanec je povinný byť prítomný na pracovisku na začiatku pracovnej zmeny a opustiť pracovisko ku koncu pracovnej zmeny. Dĺžka jednej pracovnej zmeny môže trvať nepretržite najviac deväť hodín.

3. Zamestnanec sa bez súhlasu vedúceho zamestnanca s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas na opustenie pracoviska z pracovných dôvodov, ako aj z iných ako pracovných dôvodov požiadať vedúceho zamestnanca.

4. Zamestnanec je povinný každý príchod na pracovisko (i oneskorený) a odchod z pracoviska (aj predčasný), ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska podľa ods. 6 zaznamenať do evidence dochádzky.

5. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je

zamestnanec povinný nadpracovať v príslušnom kalendárnom týždni, vo výnimočných prípadoch v nasledujúcom pracovnom týždni, a to so súhlasom svojho nadriadeného.

Článok 13

Úprava pracovného času

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

- zamestnankyňa alebo zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
- tehotná žena,
- zamestnanec alebo 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 príslušného vedúceho zamestnanca 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 pracovného poriadku) a opačne podáva zamestnanec personálnemu útvaru spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca.

Článok 14

Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

2. Prestávku na odpočinok a jedenie si zamestnanec čerpá v čase od 11,30 hod. do 12,00. hod.
3. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny.
4. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.
5. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy.
6. Zamestnanec má nárok na zabezpečenie stravovania, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.
7. Podmienky zabezpečenia stravovania, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje vnútorný predpis zamestnávateľa, zásady používania sociálneho fondu a pod.

Článok 15

Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo štatutárneho orgánu alebo práca vykonávaná so súhlasom zamestnanca nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas dohodnutá práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas; tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť.
2. Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, a osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnancovi s pracovným pomerom na kratší pracovný čas. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.
3. O prácu nadčas nejde v prípade, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu bolo poskytnuté na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy (§ 97 ods. 4 ZP).

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

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

6. Náhradné voľno za prácu nadčas je povinný zamestnanec vyčerpať najneskôr do dvoch mesiacov) nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli na inom termíne.

7. O čerpanie náhradného voľna za prípadnú prácu nadčas zamestnanec žiada na tzv. dovolenkovom lístku, ktorý predkladá svojmu priamemu nadriadenému), a to najneskôr 2 pracovné dni vopred pred navrhovaným termínom čerpania náhradného voľna.

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

Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa v tlačive dochádzka.

Článok 16

Nočná práca

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

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

3. Ak zamestnanec vykonáva práce, ktoré vyžadujú, aby sa pravidelne vykonávali v noci v rozsahu najmenej troch hodín po sebe nasledujúcich alebo sa očakáva, že zamestnanec pravdepodobne

odpracuje v noci najmenej 500 hodín za rok, ide o tzv. zamestnanca pracujúceho v noci; osobitné povinnosti zamestnávateľa voči takýmto zamestnancom vymedzuje **§ 98 ods. 3 ZP** a nasledujúce odseky.

Článok 17

Pracovná pohotovosť

1. Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce alebo sa mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny zdržiaval na pracovisku a bol pripravený na výkon práce.
2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ zamestnancovi nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
3. Nároky zamestnancov za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku upravuje **§ 19a zákona č. 553/2003 Z. z.**
4. Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti zamestnancov mimo pracoviska sa uhrádza podľa ustanovení **§ 21 zákona č. 553/2003 Z. z.**

Článok 18

Dovolenka

1. Výmeru dovolenky upravuje ZP. Výmeru dovolenky zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. upravuje KZVS na príslušný kalendárny rok v rozsahu o jeden týždeň viac nad minimálnu výmeru dovolenky ustanovenú v § 103.
2. Dovolenku na zotavenie je zamestnanec povinný vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (**§ 113 ods. 2 ZP**),

zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

3. Ak zamestnávateľ neurčil zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal túto dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, jej vyčerpanie v období od 1. júla do konca roka si môže určiť zamestnanec sám. Čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, a to najmenej deň vopred.

4. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa vypracovaného plánu dovoleniiek, . Pri určovaní plánu dovoleniiek sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a pri schvaľovaní čerpania dovolenky zamestnancom 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 niekoľkých častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§ 111 ods. 5 ZP).

6. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „DOVOLENKA“. Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva svojmu nadriadenému spravidla najneskôr 1 pracovný deň pred nástupom na dovolenku.

7. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniiek, a to aj telefonicky. V prípade súhlasu nadriadeného zamestnanca s takouto dovolenkou je vedúci zamestnanec povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „DOVOLENKA“ a svojím podpisom udeliť súhlas s jej čerpaním, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne.

8. Čerpanie dovolenky povoľuje starosta obce. Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniiek zamestnancov vedie zamestnanec personálneho útvaru. 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 na základe súhlasu starostu obce.

Článok 19

Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca upravujú ustanovenia **§ 136 až § 141a ZP**.
2. Zamestnávateľ je povinný uvoľniť zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada platu ani funkčný plat pre prekážky v práci z uvedených dôvodov všeobecného záujmu zamestnancovi nepatrí.
3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, a to v prípadoch podľa **§ 137 ods. 3 až 5 ZP**.
4. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci uvedených v **§ 141 ZP**. Ak zamestnancovi z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci patrí podľa príslušných ustanovení ZP náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku, zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme v zmysle **§ 29 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z.** patrí náhrada platu **vo výške funkčného platu** priznaného v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.
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, najneskôr však do 3 pracovných dní od vzniku prekážky, a to akoukoľvek formou.
8. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna podľa čl. 21 tohto pracovného poriadku.
9. Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, prípadne jeho zástupcovi. Tlačivo o PN vystavené ošetrovujúcim lekárom, ak nie je zaslané elektronicky, ako aj doklad o trvaní PN k

poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní.

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. Pri skončení prekážok v práci z dôvodu PN a OČR zamestnanec odovzdá zamestnávateľovi bezodkladne po návrate do práce príslušný doklad o ukončení prekážky v práci.

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).

Článok 20

Pracovné voľno bez náhrady mzdy/platu

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

2. Čerpanie neplateného voľna musí zamestnancovi odsúhlasiť príslušný vedúci zamestnanec. Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia čerpania neplateného voľna s výnimkou neplateného voľna pre prekážku v práci podľa čl. 20 ods. 7 tohto pracovného poriadku.

3. Po odsúhlasení žiadosti priamy nadriadený vedúci zamestnanec v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:

- **obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca a**
- **súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t. j. odvod poistného na zdravotné poistenie).**

Článok 21

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

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

- prechodný nedostatok spôsobený poruchou na 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,
- nepriaznivé poveternostné vplyvy; zamestnávateľ mu poskytne náhradu platu vo výške : 50 % jeho funkčného platu,
- iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené pod písm. a) a b); v takom prípade zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu platu v sume jeho funkčného platu,
- vážne prevádzkové dôvody vymedzené v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu. V takomto prípade patrí zamestnancovi náhrada platu v sume určenej dohodou najmenej 60 % jeho funkčného platu.

Článok 22

Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu starosta obce, ktorý podpíše zamestnancovi cestovný príkaz. Informáciu o výsledkoch pracovnej cesty je zamestnanec povinný poskytnúť zamestnávateľovi do troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty spôsobom určeným zamestnávateľom. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu do desiatich pracovných dní po návrate zo zahraničnej pracovnej cesty.

2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do desať pracovných dní po návrate z pracovnej cesty.

3. 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 23

Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.

2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochranu pred požiarimi (ďalej len „OP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.

3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP).

4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti atď.

5. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.

6. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. **124/2006 Z. z.** o BOZP.

Článok 24

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. **377/2004 Z. z.** o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a s tým zámerom vysielajú zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
8. Zamestnávateľ bude poskytovať zamestnancom príspevok na športovú činnosť dieťaťa podľa § 152b Zákonníka práce.

Článok 25

Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

1. Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
3. Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá (§ 13a zákona č. **552/2003 Z. z.**).

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
- ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
- na veciach, ktoré si uňho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi na mieste na to určenom,
- za vecnú škodu vzniknutú pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.

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

12. Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu . 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 .

Článok 26

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

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

- pokladník a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
- zamestnanci, ktorým sú zverené blokové poukážky na odber pohonných látok, olejov a mazadiel,
- zamestnanci, ktorí vyberajú správne poplatky, dane,
- iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu a pod.
- zamestnanci, ktorí majú zverené zásoby materiálu.

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

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

Článok 27

Skončenie pracovného pomeru

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

2. Pracovný pomer možno skončiť:

- dohodou,
- výpoveďou,
- okamžitým skončením,

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

3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

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

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

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

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

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

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

9. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svoju nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo určenému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizáciu hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). Zároveň je povinný

informovať svojho nadriadeného o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a nadriadeného vedúceho zamestnanca.

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

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

13. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa za Zákonníkom práce ustanovených podmienok podáva 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**.

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

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

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

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

Článok 28

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

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

Článok 29

Majetkové priznanie

1. Každý vedúci zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:

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

2. Údaje o majetkových pomeroch sa oznamujú príslušnému orgánu v rozsahu podľa osobitného predpisu, ktorým je **zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov** v znení neskorších predpisov.

Článok 30

Záverečné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov zo dňa :29.8.2024

2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov. Meniť pracovný poriadok možno iba písomnou formou po dohode so zástupcami zamestnancov.

3. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný na nahliadnutie na personálnom útvere.

4. Týmto pracovným poriadkom sa zrušuje Pracovný poriadok číslo: 1/2018 zo dňa 1.5.2018

Obec Olešná

5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.9.2024

V Olešnej dňa 30.8.2024

vz. Ing. Anton Dočár – starosta obce

S pracovný poriadkom súhlasia : zamestnanci OcÚ : podpis

Ing. Andrea Moskálová.....

Mgr. Anna Špiriaková.....

Mgr. Eva Točíková.....

Andrea Horčičiaková.....

Ing. Milada Palicová.....

Anna Marcová.....

Miloš Červenec.....

Kontrolór obce : Ing. Marcel Nekoraneč.....

zástupca zamestnancov: Ing. M. Palicová.....