OBEC ŠOPORŇA

1251

Starosta obce Šoporňa ako štatutárny orgán v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce podľa ustanovenia § 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 z.n.p. a ustanovenia § 84 Zákonník práce po predchádzajúcom súhlase príslušnej odborovej organizácie vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE ŠOPORŇA

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1) Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov obce. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými predpismi Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok zamestnávateľa, bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov Obce Šoporňa a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenie o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach samosprávy Obce Šoporňa.
2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Šoporňa. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o vykonaní práce alebo o pracovnej činnosti sa pracovný poriadok vzťahuje primerane. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný na určenom mieste.
3) Starosta obce je štatutárnym orgánom vo všetkých pracovno-právnych vzťahoch obce ako zamestnávateľa (§ 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien).
4) Pracovnoprávny vzťah medzi zamestnávateľom a zamestnancom pri vykonávaní práce vo verejnom záujme môže vzniknúť len ak zamestnanec spĺňa predpoklady stanovené v § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
5) Kvalifikačné predpoklady vzdelania pre pracovné činnosti s prevahou duševnej práce sa v podmienkach obce ako zamestnávateľa stanovujú podľa Prílohy č. 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a osobitný kvalifikačný predpoklad podľa právneho predpisu upravujúceho výkon samosprávnej činnosti resp. prenesený výkon štátnej správy.
6) Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne, alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. Pracovnoprávne vzťahy týchto zamestnancov sú upravené výlučne Zákonníkom práce. Zákon č. 553/2003 Z.z. sa vzťahuje aj na pracovníkov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne, alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

Čl. 2
Zákaz diskriminácie

1) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti.
2) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.

ČASŤ I.
PRACOVNÝ POMER

Čl. 3
Predzmluvné vzťahy

1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce v zmysle určeného pracovného času alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide o mladistvého.

Čl. 4
Vznik pracovného pomeru

1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje za zamestnávateľa starosta obce a zamestnanec. Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.
2) Ak je na výkon funkcie štatutárneho orgánu alebo na výkon funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu podľa osobitného predpisu alebo podľa vnútorného predpisu zamestnávateľa, predpokladom voľba alebo vymenovanie, pracovný pomer s takýmto zamestnancom sa zakladá pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní do funkcie.
3) Pracovný pomer sa uzatvára na dobu určitú resp. neurčitú. Pracovnú zmluvu na dobu určitú je možné dohodnúť v súlade so Zákonníkom práce.
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.
5) V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť na:
   a) druhu práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
   b) mieste výkonu práce, ktoré sa určuje obcou a organizačnou časťou alebo inak,
c) dni nástupu do práce,

d) mzdových podmienkach, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve,
e) výplatných termínoch,
f) pracovnom čase,
g) výmere dovolenky,
h) skúšobnej dobe,
i) dĺžke výpovednej doby,
j) o tom, či ide o pracovný pomer na čas neurčitý, na dobu určitú alebo pracovný pomer na kratší pracovný čas,
6) Zamestnanec je povinný pri uzatvorení pracovnej zmluvy predložiť zamestnávateľovi :
a) písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru, osobný dotazník
b) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
c) potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o zamestnaní a pracovný posudok,
d) doklad o nadobudnutom vzdelaní a doterajšej praxi,
e) zápočtový list alebo iný doklad o skončení zamestnania, prípadne školy,
f) doklad o nároku na prídavky na deti,
7) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy starosta obce je povinný prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, mzdovými podmienkami, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochranu zdravia pri práci, s organizačným poriadkom obce, kolektívnou zmluvou a týmto pracovným poriadkom.

Čl. 5
Zmena pracovných podmienok

1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme ako dodatok k pracovnej zmluve.
2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne a to v prípadoch preradenia na inú prácu z dôvodov a postupom uvedených v § 55 a § 56 Zákonníka práce, pri pracovnej ceste /§ 57/ a dočasnom pridelení /§ 58/.

Čl. 6
Skončenie pracovného pomeru

1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až § 74 Zákonníka práce. Pracovný pomer možno skončiť:
   - dohodou,
   - výpoveďou,
   - okamžitým skončením,
   - skončením v skúšobnej dobe.
2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť doručená písomne.
5) Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. (§ 60 ZP). Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne.
6) Dohoda môže byť buď na jednej listine spolu s podpismi oboch strán. Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou a jeho prijatie môžu byť aj na osobitných listinách.
7) Zamestnanec svoj písomný návrh doručuje poštou alebo osobne na podateľňu Obecného

úradu Šoporňa. Zamestnávateľ doručuje návrh na skončenie pracovného pomeru zamestnancovi osobne na pracovisku alebo poštou do vlastných rúk. (§ 38 ZP).

8) Dôvody skončenia pracovného pomeru musia byť v dohode uvedené, ak to zamestnanec požaduje, alebo ak dôjde ku skončeniu pracovného pomeru z dôvodu organizačných zmien.

9) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 ZP. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť. Výpoveď musí byť písomná a doručená § 38 ZP, § 61 ZP zamestnancovi, inak je neplatná.

10) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď z dôvodu nadbytočnosti podľa § 63 ods. 1 písm. b) ZP, nesmie počas dvoch mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.

11) Pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby, ktorá je diferencovaná podľa výpovedného dôvodu a podľa počtu odpracovaných rokov u zamestnávateľa (§ 62 ZP).

12) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku tohto zamestnanca za jeden mesiac, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná. Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancom výpoveď v prípadoch, ktoré taxatívne upravujú ustanovenia § 64 ZP až § 66 ZP.

13) Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

14) Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná - § 61 ods. 1 ZP . Zamestnanec písomnú výpoveď doručuje zamestnávateľovi buď poštou alebo osobne na podateľni Obecného úradu v Šoporni § 38 ZP.

15) Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.

16) 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.

17) Starosta obce je povinný do 15 dní od požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. Pri ich vydávaní postupuje podľa § 75 ZP . V potvrdení o zamestnaní sa uvedie doba trvania pracovného pomeru, skutočnosti rozhodné pre posúdenie jeho započítanej praxe, nároku na dovolenku, záväzky zamestnanca voči zamestnávateľovi, ďalej sa uvedie aké zrážky sa vykonávajú zo zamestnancovej mzdy.

18) Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje súhlas alebo prerokovanie s príslušným zástupcom zamestnancov, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečuje za zamestnávateľa, starosta obce - § 74 ZP.

Čl. 7
Odstupné a odchodné

1) Zamestnávateľ bude vyplácať zamestnancom odstupné v súlade s § 76 ZP.

Č A S Ť II.
PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA A ZAMESTNANCOV

Čl. 8
Povinnosti zamestnávateľa voči zamestnancom, starostlivosť o zamestnancov

Zamestnávateľ je povinný:

a) vytvárať podmienky na zlepšovanie pracovného prostredia a zvyšovania kultúry práce,
b) starať sa o prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a dbať aby vykonávali práce zodpovedajúce ich dosiahnutej kvalifikácii,
c) zaškoliť zamestnanca, ktorý prechádza na nové pracovisko alebo nový druh práce,
d) vytvárať podmienky na bezpečnú prácu zamestnancov a ochranu ich zdravia.

V záujme rozvoja zamestnávateľa je potrebné:

a) vytvárať a realizovať kultúru založenú na princípoch dôvery voči zamestnancom,
b) na základe dosahovaných pracovných výkonov diferencovať odmeňovanie zamestnancov,
c) uprednostňovať vlastných zamestnancov pri obsadzovaní vedúcich pracovných postov a funkcií a k uvedenému zamestnancov systematicky pripravovať.

Povinnosti zamestnancov:

1) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
2) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
5) 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,
6) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
7) vykonávať práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov v súlade s dobrými mravmi, tieto práva a povinnosti nesmie zneužívať na škodu zamestnávateľa alebo spoluzamestnancov (§ 13 ods. 3 ZP)
8) zúčastňovať sa lekárskych prehliadok a vyšetrení, preventívnych lekárskych prehliadok v zmysle platných predpisov zamestnávateľa
9) zúčastňovať sa na aktivitách organizovaných zamestnávateľom za účelom zvyšovania kvalifikácie zamestnancov (§ 140 ZP)
10) písomne oznamovať na personálnom útvare bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a zmenu bankového spojenia, ak sa poukazuje výplata na účet v banke,
11) udržiavať čistotu a poriadok na pracovisku
12) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré nie je možné oznamovať iným osobám.

Zamestnanci majú právo najmä na :

1) prideľovanie práce podľa pracovnej zmluvy,
2) mzdu za vykonanú prácu,
3) zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

4) odpočinok a zotavenie po práci,
5) pracovné podmienky, ktoré im umožňujú čo najlepší výkon práce podľa ich schopností a vedomostí, rozvoj tvorivej iniciatívy a prehlbovanie kvalifikácie,
6) na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti,
7) vyjadrovanie a predkladanie svojich návrhov k pripravovaným rozhodnutiam zamestnávateľa, ktoré môžu ovplyvniť ich postavenie v pracovnoprávnych vzťahoch,
8) právo na rovnaké zaobchádzanie, ak ide o prístup k zamestnaniu, odmeňovanie a pracovný postup, odborné vzdelávanie a o pracovné podmienky,
9) ženy majú právo na pracovné podmienky umožňujúce im účasť na práci s ohľadom na ich fyziologické predpoklady a s ohľadom na ich spoločenskú funkciu v materstve,
10) ženy aj muži majú právo na pracovné podmienky umožňujúce im účasť na práci s ohľadom na ich rodinné povinnosti pri výchove detí a starostlivosti o ne,
11)mladiství zamestnanci majú právo na prípravu na povolanie a zabezpečenie pracovných podmienok umožňujúcich rozvoj ich telesných a duševných schopností.,
12) zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie,
13) podávať oznámenia, sťažnosti, podnety na odstránenie nedostatkov a pod.,
14) zvyšovanie kvalifikácie.

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA
Čl. 9

1) Odo dňa vzniku pracovného pomeru je zamestnanec povinný dodržiavať pracovnoprávne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a v súlade s nimi podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce v určenom pracovnom čase osobne podľa pracovnej zmluvy a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pracovná disciplína spočíva v riadnom plnení úloh, ktoré pre zamestnancov vyplývajú z pracovného pomeru. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi; nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. V súlade s tým je zamestnanec povinný pracovať zodpovedne a riadne, zvyšovať svoju odbornú úroveň, upozorňovať na zistené nedostatky a pomáhať pri ich odstraňovaní.
2) Zamestnávateľ neposudzuje ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi,
- bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
3) Zamestnávateľ rieši porušenie pracovnej disciplíny, keď sa dozvie o dôvode jeho riešenia. Zamestnávateľ sa dozvie o dôvode riešenia porušenia pracovnej disciplíny vtedy, keď ho zistí ktorýkoľvek zamestnanec služobne nadriadený zamestnancovi porušujúcemu pracovnú disciplínu, ktorý je oprávnený ukladať mu pracovné úlohy a dávať mu na ten účel záväzné pokyny.
4) Porušenie povinností zamestnancov a vedúcich zamestnancov uvedených v článku IV tohto pracovného poriadku zamestnávateľ považuje za porušenie pracovnej disciplíny, a to:
Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny považuje:
a) neskorý príchod na pracovisko, včasný odchod z pracoviska pri nedodržaní 37½ hodinového pracovného týždňa resp. iného pracovného úväzku,
b) neoznámenie príslušnému nadriadenému vedúcemu bez vážnych dôvodov včas nastúpenie dovolenky na zotavenie, príp. náhradného voľna,
c) absolvovanie pracovnej cesty bez dodržania obvyklého postupu (vypísania príkazu na pracovnú cestu, jeho platné podpísanie nadriadeného pracovníka, schválenie

pracovnej cesty, nariadenie pracovnej cesty).

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

a) bezdôvodné nenastúpenie do práce, každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia),
b) nenastúpenie nariadenej pracovnej pohotovosti,
c) porušenie služobného a hospodárskeho tajomstva,
d) nehospodárne nakladanie so zverenými prostriedkami, resp. ich nedostatočná ochrana,
e) opakované neplnenie si pracovných úloh, alebo pokynov priameho nadriadeného
f) nesplnenie pokynu starostu obce v prípade nariadenia pracovnej pohotovosti,
g) opodstatnené sťažnosti smerujúce na spôsob jednania a vystupovania pracovníka pri plnení pracovných úloh.

Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje:

a) poskytnutie informácií o osobných údajoch a údajov o výške platu, náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach,
b) dokázané úmyselné konanie pracovníka smerujúce k materiálnemu poškodeniu majetku a mena obce,
c) preukázané prijatie úplatku spojené s výkonom pracovných úloh,
d) opakované evidentné použitie alkoholických nápojov počas pracovnej doby,
e) úmyselné zneužívanie informácií a zverených pracovných prostriedkov v osobný prospech,
f) opakované závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Opatrenia zamestnávateľa pri porušení pracovnej disciplíny

Zamestnávateľ môže pre:

a) **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** uvedené v tomto článku pracovného poriadku zamestnanca napomenúť a poučiť ho o škodlivosti jeho konania a zároveň písomne upozorniť na možnosť výpovede,
b) **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** uvedené v tomto článku pracovného poriadku dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,
c) **závažné porušenie pracovnej disciplíny** uvedené v tomto článku pracovného poriadku dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP prvá časť vety ,
d) **závažné porušenie pracovnej disciplíny** uvedené v tomto článku pracovného poriadku okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 písm. b ZP).

Čl. 10
Zastupovanie

1) Zastupovaný zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh na úseku o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečovaniu úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
2) V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh na úseku, v ktorom sa ďalej uvedie aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne plnenie pracovných úloh. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a v jednom vyhotovení sa odovzdá starostovi obce.
3) Prednostu obecného úradu zastupuje počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu práva povinností pracovník obce poverený starostom obce.
4) Ďalší pracovníci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom podľa poverenia starostom obecného úradu.

Č A S Ť III.
PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

Čl. 11
Pracovný čas

1) Pracovný čas je najviac 40 hodín týždenne, upravený je v zmysle Kolektívnej zmluvy v rozsahu 37 ½ . Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
2) Pracovná doba zamestnancov Obecného úradu (okrem hlavného kontrolóra obce) je stanovená nasledovne:

Pondelok: od 08.00 do 16.00 hod
Utorok: od 08.00 do 16.00 hod
Streda: od 08.00 do 17.00 hod
Štvrtok: od 08.00 do 16.00 hod
Piatok: od 07.00 do 14.00 hod

Stránkové hodiny / dni Obecného úradu sú stanovené nasledovne:

Pondelok: 08.00 – 12.00 12.30 – 16.00
Utorok: 08.00 – 12.00 12.30 – 16.00
Streda: 08.00 – 12.00 12.30 – 17.00
Štvrtok: nestránkový deň
Piatok: 07.00 – 12.00 12.30 – 14.00

2) Začiatok a koniec pracovného času, nepretržitý denný odpočinok, nepretržitý odpočinok v týždni, dni pracovného pokoja, pracovná pohotovosť, práca nadčas, nočná práca a ich evidencia sa spravujú ustanoveniami Zákonníka práce.

Čl. 12
Kratší pracovný čas

1) Starosta obce môže so zamestnancom výnimočne písomne dohodnúť kratší pracovný čas. Stane sa tak najmä v nasledovných prípadoch:
   a) povaha pracovnej činnosti nevyžaduje plný pracovný čas,
   b) iné závažné preukázané dôvody,
2) Zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca tomuto kratšiemu pracovnému času.

Čl. 13
Dodržiavanie pracovného času

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

2) Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase – bez súhlasu nariadeného – vzdialiť z pracoviska. Každé vzdialenie je povinný ihneď oznámiť a to súčasne s uvedením dôvodov.
3) Každý odchod z pracoviska počas pracovnej doby sa zapisuje do knihy dochádzky, ktorá sa vedie aj pre tento účel.
4) Bezdôvodné nenastúpenie do práce, každé vzdialenie sa z pracoviska bez udania dôvodu (neospravedlnená absencia) sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
5) Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované nasledovné opatrenia:
- krátenie dovolenky podľa § 109 ods. 2 ZP za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň o jeden (dva) dni,
- pri recidíve – výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e/ZP.

Čl. 14
Zotrvanie na pracovisku mimo pracovnej doby

Po pracovnej dobe (viac ako 30 minút), v sobotu, nedeľu počas sviatkov a v iných dňoch pracovného voľna, je možné zdržiavať sa v objektoch zamestnávateľa len výnimočne a to s písomným súhlasom starostu obce.

Čl. 15
Dovolenka

1) Nárok na dovolenku, dovolenku za odpracované dni, dodatkovú dovolenku a ďalšiu dovolenku zamestnanca, základné výmery dovolenky, pomerná časť dovolenky, sa spravuje ustanoveniami § 100 až 107 ZP a platnej kolektívnej zmluvy. Okruh zamestnancov sa rozširuje o starostu obce.
2) Krátenie dovolenky je možné len z dôvodov uvedených v §109 ZP. (viď i čl. 13 bod 5 pracovného poriadku).
3) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na tlačive, ktoré vždy podpisuje starosta obce, prípadne po súhlase starostu prednosta Obecného úradu
4) Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne po uskutočnení dovolenky.
5) Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi starosta obce, resp. priamy nadriadený vedúci pracovník na základe plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu
6) V pláne dovoleniek každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne pomernú časť. Ak sa dovolenka poskytuje po častiach, musí byť aspoň jedna časť v dĺžke dva týždne. Určenú dobu čerpania dovolenky je starosta obce povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred.
7) Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na:
- zabezpečenie úloh obce,
- oprávnené záujmy zamestnancov,
8) Zamestnanec obce je povinný oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostovi obce, najneskôr 7 dní pred požadovanou zemnou. Po tomto termíne, prípadne s prihliadnutím na ods. 7 čl. 15 zmenu nemusí starosta akceptovať.
9)Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcom zamestnancov určiť hromadný nástup na dovolenku, ktorá nesmie byť dlhšia ako dva týždne.

10)Obec je povinná nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ zmenil jemu určenú dobu čerpania dovolenky, alebo ho z nej odvolal.

Čl. 16
Nečerpanie dovolenky

1) Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
2) Pracovným poriadkom neupravené vzťahy medzi zamestnancom a zamestnávateľom súvisiacimi s dovolenkou sa spravujú Zákonníkom práce.

Č A S Ť IV.
ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Čl. 17
Mzda

1) Zamestnanci sú odmeňovaní podľa zák. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2) Mzda sa zamestnancovi vypláca na základe pracovnej zmluvy a ustanovení KZ v príslušnom roku, kde je dohodnutá aj minimálna výška mzdy.
3) Zamestnancovi spoločnosti prislúcha tarifná mzda priznaná príslušným vedúcim podľa vykonávanej práce a dosahovaných pracovných výsledkov. Stanovenému okruhu zamestnancov sa osobitnou dohodou priznáva zmluvný alebo osobný plat.
4) Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie.
5) Výplatné termíny sú pre príslušný rok stanovené v kolektívnej zmluve. Mzda sa vypláca na účet zamestnanca v ním určenom finančnom ústave, resp. iným spôsobom.

Čl. 18
Prekážky v práci

1) Poskytovanie pracovného voľna a náhrada mzdy pri prekážkach v práci sa vykonávajú v súlade s § 136 - 145 ZP a podľa kolektívnej zmluvy.
2) Ak k pracovný pomer zamestnanca vznikne v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas na vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení a na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie sa poskytne v nasledovnom rozsahu:
   jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru.
3) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci žiada zamestnanec svojho nadriadeného vedúceho. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak zamestnanec môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
4) Ak je zamestnanec dočasne uznaný práceneschopným, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu a predložiť "Hlásenie zamestnávateľovi o začiatku pracovnej neschopnosti", ako aj „Hlásenie o skončení pracovnej neschopnosti (PN najneskôr do 2 dní, priepustku k lekárovi do 24 hodín)
5) Na výkon funkcie v odborovom orgáne sa poskytne pracovné voľno na nevyhnutne

potrebný čas dohodnutý medzi zamestnávateľom a príslušným ZV v súlade s § 137 ZP.

Čl. 19
Pracovné cesty a vyplácanie náhrad

1) Pri nastúpení pracovnej cesty zamestnanec postupuje v zmysle interných „Zásad upravujúcich pracovné cesty a náhrady pri pracovných cestách, ak sú vydané.
2) Zamestnanec je povinný mať podpísaný cestovný príkaz.
3) Po návrate z pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť finančnému referátu obecného úradu vyúčtovanie nákladov pracovnej cesty a písomnú informáciu z pracovnej cesty .

ČASŤ V.
BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI , OCHRANA PRED POŽIARMI

Čl. 20

1) Úlohy zamestnávateľa v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sú povinní zabezpečovať vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností. Zamestnávateľ je povinný pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať 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 na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť. 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 BOZP každých 24 mesiacov. Na úseku PO technik PO vykoná pravidelné preškolenie zamestnancov zaradených do protipožiarnych hliadok každých 12 mesiacov s vykonaním overení vedomostí písomnou formou. U ostatných zamestnancov každých 24 mesiacov. Spôsob overenia vedomostí určí technik BOZP a PO.
2) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi vznik:
   a) pracovného úrazu alebo služobného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav,
   b) iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa,
   c) nebezpečnej udalosti,

   Povinnosť oznámiť zamestnávateľovi vznik vyššie uvedených udalosti má aj zamestnanec alebo fyzická osoba, ktorá bola svedkom vzniku uvedenej udalosti.
   Zamestnávateľ určil vnútorným predpisom, komu a akým spôsobom sa oznamuje vznik vyššie uvedených udalostí.
3) Zamestnanci sú povinní nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa, a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
4) Zamestnanec je povinný podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán Štátnej správy aby zistili, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu či iných omamných prostriedkov.
5) Zamestnávateľ určil vnútorným predpisom osoby, ktoré sú oprávnené a povinné dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu či iných

omamných látok.

Čl.21
Zodpovednosť za spôsobenú škodu

1) **Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi** (§ 179 ZP - § 191 ZP) za:
a) škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s týmto plnením
b) škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom
c) stratu zverených predmetov a za schodok na zverených hodnotách
d) nesplnenie povinnosti, ak vedome neupozornil na hroziacu škodu, alebo nezakročil proti nej.
2) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
3) Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu.
4) Obmedzenie uvedené v predchádzajúcom bode neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať a zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok. Ak bola škoda spôsobená úmyselne, môže zamestnávateľ okrem skutočnej škody požadovať aj náhradu ušlého zisku, ak by jej neuhradenie odporovalo dobrým mravom.
5) Za uplatnenie nároku na náhradu škody zodpovedá príslušný vedúci útvaru. 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.
6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,- EUR nie je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
7) Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti za podmienok stanovených ZP.
8) So zamestnancami pracujúcimi s ceninami, tovarom, zásobami alebo inými zverenými hodnotami zamestnávateľ uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti (o spoločnej hmotnej zodpovednosti) za podmienok stanovených ZP. Zamestnanec môže uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti najskôr v deň, keď dovŕši 18 rokov veku. Zamestnanec môže od dohody o hmotnej zodpovednosti odstúpiť. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.

Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancom 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 spôsobili iní zamestnanci konajúci v mene zamestnávateľa na jeho príkaz,
c) na veciach, ktoré u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom , ak také miesto nie je, na mieste obvyklom, v súlade s § 193 ZP.

Vzniknutú škodu je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu. Zodpovednosť zamestnávateľa za spôsobenú škodu sa pomerne obmedzí, ak sa preukáže spolu zavinenie zamestnanca. Zamestnancovi, ktorému vznikla škoda, utrpel úraz, u ktorého

sa zistila choroba z povolania je poskytnuté odškodné v zmysle platných predpisov (zák. č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších) a KZ.

Čl. 22
Stravovanie zamestnancov

1) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov v súlade s ustanovením § 152 ods. 1,2 ZP a prispieva na stravovanie najmenej 55 % ceny jedla s tým, že príspevok je najviac na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až hodín.
2) So súhlasom odborovej organizácie ZO SLOVES pri OÚ Šoporňa sa rozširuje okruh fyzických osôb o starostu obce, ktorým zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie.
3) Spôsob zabezpečenia stravovania sa riadi ustanoveniami dohodnutými v Kolektívnej zmluve.

Čl. 23
Pracovné podmienky mužov a žien starajúcich sa o deti a mladistvých zamestnancov

1) Pracovné podmienky mužov a žien starajúcich sa o deti požívajú u zamestnávateľa zvláštnu ochranu vyplývajúcu z ustanovení § 161-162.
2) Materská dovolenka a rodičovská dovolenka je upravená v § 166-169 ZP.
3) Mladiství zamestnanci sú zamestnanci do dovŕšenia 18 roku veku. Ich pracovné podmienky a povinnosti zamestnávateľa sú ustanovené v § 171-176 ZP.

Č A S Ť VI.
DOHODY O PRÁCACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Čl. 24

1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223-228a.

Č A S Ť VII.
KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

Čl. 25

1) Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom základnej organizácie odborového zväzu SLOVES pri Obecnom úrade Šoporňa. Zamestnávateľ bude príslušnému odborovému orgánu predkladať správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch.
3) Starosta obce prerokúva s odborovou organizáciou, zástupcami zamestnancov, všetky zásadné otázky súvisiace so starostlivosťou o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných pracovnoprávnych a iných predpisov.
4) Starosta obce uzatvára s odborovou organizáciou kolektívnu zmluvu.
5) Účasť zamestnancov v pracovnoprávnych vzťahoch sa spravuje ustanoveniami § 229 až § 240 ZP.

Č A S Ť VIII.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 26

1) Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok sa nachádza a je prístupný u starostu obce.
2) K vydaniu tohto pracovného poriadku udelila súhlas odborová organizácia dňa 28.2.2015.
3) Ruší sa pracovný poriadok zo dňa 18.12.2013.
4) Tento pracovný poriadok vydal starosta obce dňa 27.2.2015.
5) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom: 1.3.2015.

V Šoporni, dňa 27.2.2015

SLOVES-14-0024-0202
Slovenský odborový zväz verejnej správy
ZÁVODNÝ VÝBOR
Obecný úrad
925 52 ŠOPORŇA

OBEC ŠOPORŇA

.....
Zuzana Belúchová
Predseda Odborovej organizácie
SLOVES pri OcÚ Šoporňa

.....
Mgr. Adrián Macho
starosta obce Šoporňa

Súhlas k vydaniu Pracovného poriadku Obce Šoporňa platného odo dňa 1.3.2015 udeľuje odborová organizácia zastúpená predsedom: Zuzanou Belúchovou.

.....
podpis

SLOVES-14-0024-0202
Slovenský odborový zväz verejnej správy
ZÁVODNÝ VÝBOR
Obecný úrad
925 52 ŠOPORŇA

Príloha: Prezenčná listina