PRACOVNÝ PORIADOK
Obce Nedožery-Brezany

Starosta obce Nedožery-Brezany v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien v spojení s § 84 Zákonníka práce a po predchádzajúcom súhlase príslušnej odborovej organizácie vydáva tento pracovný poriadok.

Základné ustanovenia
Článok I

1. Pracovný poriadok je vnútorný predpis obce Nedožery-Brezany (ďalej len „obec" alebo „zamestnávateľ"), ktorý v medziach zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce podrobnejšie upravuje pracovnoprávne vzťahy medzi zamestnancami a zamestnávateľom, ktorým je obec Nedožery-Brezany.
2. Na všetky právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch voči zamestnancom obce je v mene obce oprávnený starosta.
3. Tento pracovný poriadok sa všeobecne vzťahuje na všetkých zamestnancov obce Nedožery-Brezany.
4. Odmeňovanie zamestnancov obce upravuje 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, poriadok odmeňovania zamestnancov obce a ustanovenia platnej Kolektívnej zmluvy.

Článok II

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov obce, ktorí sú v pracovnom pomere k obci. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce.
2. Na vedúcich zamestnancov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce s právnou subjektivitou (napr. riaditeľ ZŠsMŠ) sa tento pracovný poriadok vzťahuje v rozsahu ustanovenom v osobitnom predpise.

Článok III
Zamestnanci obce

1. Zamestnancom obce na výkon práce vo verejnom záujem sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme a predpoklady pre stanovený druh práce s tým, že

a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
b) je bezúhonná,
c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis.

2. Predpoklady podľa odseku 1 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
3. Bezúhonnosť preukazuje zamestnanec obce alebo osoba uchádzajúca sa o právu vo verejnom záujme na obci výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.
4. Na účely práce vo verejnom záujme na obci nie je bezúhonným ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
5. Zamestnancami obce Nedožery-Brezany sú pracovníci obecného úradu a zamestnanci prijatí do pracovného pomeru na základe dohôd so štátnymi organizáciami (napr. s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny) a s ktorými bola uzavretá platná pracovná zmluva alebo iná zmluva zakladajúca obdobný pracovný pomer.
6. Vedúcimi zamestnancami obce Nedožery-Brezany v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. sú: hlavný kontrolór obce a riaditeľ ZŠ s MŠ.
7. Prednosta obecného úradu je zamestnanec obce v zmysle § 17 zákona č. 369/1990 Z. z. zákona o obecnom zriadení.

Článok IV
Zamestnanci obce

1. Pracovné miesta, s výnimkou miesta vedúceho zamestnanca sa obsadzujú na základe pohovoru uchádzača o zamestnanie so starostom obce, zástupcom starostu, prípadne za účasti špecialistu ovládajúceho dotknutú problematiku, ktoré určí starosta obce.
2. Osobitným režimom sa riadi výber zamestnancov obce, ktorými sú, hlavný kontrolór obce a riaditeľ ZŠ s MŠ, štatutár obchodnej či inej spoločnosti v zriaďovateľskej pôsobnosti obce.
3. Prednostu vymenúva a odvoláva starosta obce a funkcia sa obsadzuje v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
4. V rámci pohovoru sa posudzuje vhodnosť jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich teoretických znalostí a praktických schopností.
5. O prijatí uchádzača do zamestnania rozhoduje starosta obce.

Článok V

Pri obsadzovaní pracovného miesta od uchádzača o zamestnanie vyžaduje najmä tieto podklady:

a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
b) pracovný životopis,
c) doklad o dosiahnutej kvalifikácii (diplom, vysvedčenie, výučný list),
d) doklad totožnosti,
e) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
f) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace.

Článok VI
Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou v písomnom vyhotovení a vzniká dňom, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvára v deň nástupu zamestnanca do pracovného pomeru.
2. V pracovnej zmluve sa môže dohodnúť skúšobná doba, ktorá je najviac tri mesiace; skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
3. V pracovnej zmluve obec so zamestnancom dohodne:
   a) druh práce,
   b) miesto výkonu práce,
   c) deň nástupu do práce,
   d) dobu trvania pracovného pomeru.
4. Súčasne s pracovnou zmluvou sa zamestnancovi odovzdá pracovná náplň, ktorá podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve a odovzdá sa mu tiež oznámenie o výške a zložení platu alebo funkčného platu. Pracovnú náplň vypracuje starosta obce.
5. Ak zamestnanec nastupuje na pracovné miesto, kde predpokladom výkonu práce je uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti, obec s ním túto dohodu uzavrie pri uzavretí pracovnej zmluvy. Zamestnanec môže uzavrieť dohodu o hmotnej zodpovednosti najskôr v deň, keď dovŕši 18 rokov veku.
6. Zamestnanec, ktorý uzavrel dohodu o hmotnej zodpovednosti, môže od nej odstúpiť, ak sa preraďuje na inú prácu, zaraďuje na iné pracovisko alebo prekladá. Od dohody o hmotnej zodpovednosti môže zamestnanec odstúpiť tiež vtedy, ak obec do jedného mesiaca po tom, čo od zamestnanca dostal písomné upozornenie na nedostatky v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami, tieto nedostatky neodstránila.

Článok VII

Pri nástupe do zamestnania

a) Príslušný zamestnanec pre personálnu a mzdovú agendu oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, ustanoveniami zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ustanoveniami Zákonníka práce upravujúcimi zákaz diskriminácie,
b) Príslušný zamestnanec pre personálnu a mzdovú agendu oboznámi zamestnanca so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi obce na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, o čom vyhotoví záznam, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca,

c) Príslušný zamestnanec pre personálnu a mzdovú agendu poučí zamestnanca o povinnostiach o ochrane osobných údajov, mlčanlivosti a o postihoch v prípade porušenia mlčanlivosti,
d) Starosta obce oboznámi zamestnanca so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi obce vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú.

Článok VIII

Ak zamestnanec nárokuje úľavu na dani zo závislej činnosti alebo uplatnenie daňového bonusu je povinný podpísať vyhlásenie na zdanenie príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti v zmysle zákona o dani z príjmov. Pri uplatnení nároku na daňový bonus je zamestnanec povinný predložiť kópiu rodného listu dieťaťa alebo aktuálne potvrdenie o návšteve školy. Ak má zamestnanec uzavretú zmluvu o starobnom dôchodkovom sporení v druhom pilieri je povinný na príslušnom tlačive oznámiť zamestnávateľovi, s ktorou DSS má uzavretú zmluvu. Pri nástupe do zamestnania je zamestnanec taktiež povinný predložiť potvrdenie o dobe zamestnania, tzv. zápočtový list. Uvedené písomnosti sa predkladajú príslušnému zamestnancovi pre personálnu a mzdovú agendu.

Článok IX
Práva, povinnosti a obmedzenia zamestnancov

Zamestnanci majú práva, povinnosti a obmedzenia ustanovené Zákonníkom práce, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi obce.

Článok X

Zamestnanci majú právo najmä
a) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
b) na plat za vykonanú prácu,
c) na informácie súvisiace s činnosťou obce súvisiace s pracovným pomerom daného zamestnanca,
d) predkladať návrhy k pripravovaným rozhodnutiam obce, ktoré môžu ovplyvniť ich postavenie v pracovnoprávnych vzťahoch,
e) združovať sa v odborovej organizácii.

Článok XI

1. Zamestnanci sú povinní najmä
a) osobne vykonávať práce dohodnuté v pracovnej zmluve v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,

b) pracovať riadne a svedomito podľa svojich síl, schopností a znalostí, úlohy plniť včas a kvalitne,
c) plne využívať pracovný čas, opustiť pracovisko len so súhlasom nadriadeného vedúceho zamestnanca,
d) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy obce vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ako aj predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej ochrane,
e) pri dočasnej pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
f) sústavne udržiavať a zvyšovať úroveň svojej kvalifikácie a ak si to vyžaduje pracovné zaradenie, aj znalosti cudzích jazykov,
g) v pracovných stykoch rokovať vždy slušne a ohľaduplne, aj pri rôznosti názorov prejavovať toleranciu a úctu k osobe druhého,
h) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
i) zdržať sa konania, ktorý by mohlo viesť k rozporu verejnému záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté pri vykonávaní alebo v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech osôb blízkych alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb, pričom táto povinnosť platí i po skončení pracovného pomeru s obcou,
j) počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví alebo majetku, ani k bezdôvodnému obohateniu seba alebo iných, na hroziacu škodu upozorniť a ak je k ich odvráteniu neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť, ak tomu nebráni dôležitá okolnosť, alebo ak by tým nevystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo spolupracovníkov,
k) riadne hospodáriť so zverenými hodnotami, strážiť a ochraňovať majetok obce pred poškodením, stratou alebo zničením oznamovať nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a podľa možnosti zúčastniť sa na ich odstraňovaní,
l) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme obce nemožno oznamovať iným osobám; záväzok mlčanlivosti trvá i po skončení pracovného pomeru,
m) neodnášať z pracoviska predmety vedené v evidencii majetku obce bez písomného súhlasu nadriadeného,
n) bez zbytočného odkladu ohlásiť stratu alebo odcudzenie zverených predmetov,
o) oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu:
oa) zmeny v osobných údajoch (sobáš, rozvod, zmenu bydliska, zmenu zdravotnej poisťovne, dokončenie štúdia, zmenu zdravotného stavu, a ostatné okolnosti, ktoré majú vplyv na pracovné zaradenie zamestnanca, mzdu, zloženie platu a odvody, povinnosti z nemocenského poistenia a daň z príjmu zo závislej činnosti),
ob) 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,

p) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
q) poznať úlohy orgánov obce v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej činnosti,
r) splniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených.

2. Zamestnanci nesmú
a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala ich dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej práci vo verejnom záujme alebo ktorou by sa ohrozovala ich nestrannosť,
b) nesmú sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk s právnickými osobami vymedzenými osobitným predpisom,
c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme požadovať alebo prijímať dary alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody, ktoré sa pri výkone práce vo verejnom záujme poskytnú obvykle alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
d) nadobúdať majetok od obce inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; toto obmedzenie sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
e) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme,
f) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
3. Ďalšie povinnosti a obmedzenia vedúcich zamestnancov sú uvedené v čl. XIV a XV pracovného poriadku.

Článok XII
Porušovanie pracovnej disciplíny

Nedodržiavanie povinnosti uvedených v článku XI pracovného poriadku vrátane základných povinností podľa § 81 a § 82 Zákonníka práce sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
Zamestnávateľ rozdeľuje porušenie pracovnej disciplíny na:
a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje najmä:
1. oneskorený neospravedlnený príchod na pracovisko, resp. neospravedlnený odchod pred skončením určeného základného pracovného času,
2. nezaznamenanie príchodu a odchodu zamestnanca v knihe príchodov a odchodov,
3. bezdôvodné a svojvoľné opustenie pracoviska bez zaznamenania odchodu a príchodu do knihy príchodov a odchodov,
4. čerpanie dovolenky bez vedomia nadriadeného,
5. fajčenie na pracovisku,
6. neoznámenie a nedoručenie dokladu o dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu,

7. porušenie pracovných povinností spojené s ľahostajným prístupom zamestnanca k ich plneniu, ako napríklad

a) neuspokojivé plnenie pracovných úloh v požadovaných termínoch a kvalite,
b) výskyt chýb a nezrovnalostí pri dodržiavaní registratúrneho poriadku obce, v mzdovej, personálnej, ekonomickej, účtovnej alebo inej agende podľa pracovnej náplne zamestnanca, pri realizácii miestnych daní a poplatkov, pri realizácii správneho poriadku, alebo pri ochrane verejných a ekonomických záujmov obce,
c) opakované a opodstatnené sťažnosti na činnosť a postup zamestnanca pri realizácii originálnych a prenesených kompetencií obce,
d) porušovanie interných smerníc a predpisov vrátane opatrení uvedených v zápisniciach z vonkajšej a vnútornej kontroly, respektíve prešetrenia sťažností a nesplnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje najmä:

1. neospravedlnenú prítomnosť v práci v rozsahu najmenej jedného pracovného dňa,
2. používanie alkoholických a iných omamných látok na pracovisku,
3. porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach ako i osobných údajoch, o ktorých sa dozvedel pri plnení pracovných úloh, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať,
4. neoprávnené použitie údajov z informačných systémov a informačných databáz obce,
5. výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, ktorý nesúvisí s pracovným zaradením a úlohami zamestnanca, alebo vykonávanie iných činností v pracovnom čase, ktoré nesúvisia s pracovným zaradením a úlohami zamestnanca,
6. výkon inej zárobkovej činnosti, ak ide o činnosť zhodnú s predmetom činnosti zamestnávateľa bez písomného súhlasu zamestnávateľa,
7. odcudzenie alebo úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa alebo majetku iných zamestnancov či iné úmyselné spôsobenie škody zavinením zamestnanca, alebo vznik manka,
8. využívanie majetku zamestnávateľa na iné ako pracovné úlohy na náklady zamestnávateľa a bez jeho písomného súhlasu,
9. znižovanie dôstojnosti zamestnancov a iných osôb na pracovisku vulgárnym spôsobom a urážkami,
10. nerešpektovanie príkazu nadriadeného zamestnanca, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
11. prijímanie úplatkov,
12. nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrujúcim lekárom,
13. porušenie všeobecne záväzných právnym a interných predpisov obce pri dodržiavaní právnych aktov.

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia posudzuje priamo starosta obce.

Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ v zastúpení starostu obce písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v zmysle Zákonníka práce. Kópia

upozornenia sa založí do osobného spisu zamestnanca a odníme mu osobný príplatok na dobu podľa uváženia.
Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď len vtedy, ak bol v posledných šiestich mesiacoch písomne upozornený na možnosť výpovede.
Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ v zastúpení starostu obce písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v zmysle Zákonníka práce. Kópia upozornenia sa založí do osobného spisu zamestnanca a odníme mu osobný príplatok na dobu podľa uváženia.
Pre menej závažné poručenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď len vtedy, ak bol v posledných šiestich mesiacoch písomne upozornený na možnosť výpovede.
Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom. Ak sa zamestnávateľ rozhodne dať zamestnancovi výpoveď, prípadne okamžite skončiť pracovný pomer pre závažné porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede alebo s dôvodom okamžitého skončenia pracovného pomeru a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

Článok XIII
Majetkové priznanie

1. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
   a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
   b) 31. marca každého kalendárneho roka.
2. Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu starostovi obce v zapečatenej obálke označenej pečiatkou podateľne Ocú.

Článok XIV
Výkon inej zárobkovej činnosti, podnikanie, členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov

1. Vedúci zamestnanci obce nesmú podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa na nich nevzťahuje, ak sú vyslaní do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu ich práce. Od príslušnej právnickej osoby nemôžu poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
2. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len so súhlasom starostu obce, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Uvedený

súhlas možno písomne odvolať pričom zamestnanec je povinný skončiť zárobkovú činnosť bez zbytočného odkladu spôsobom vyplývajúcim z príslušných predpisov.

3. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
4. Obmedzenia podľa odseku 1 a 2 neplatia v prípadoch ustanovených osobitným predpisom.

Článok XV

Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami ustanovenými týmto pracovným poriadkom. Žiadosť sa podáva starostovi obce.

Článok XVI
Preradenie na inú prácu a pracovná cesta

1. Obec môže preradiť zamestnanca na inú prácu len s jeho súhlasom, okrem prípadov uvedených v § 55 a § 56 Zákonníka práce.
2. Obec môže vyslať zamestnanca na pracovnú cestu len s jeho súhlasom, okrem prípadov uvedených v § 57 Zákonníka práce.

Článok XVII
Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť
a) dohodou,
b) výpoveďou,
c) okamžitým skončením,
d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. K skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť z podnetu zamestnanca alebo zamestnávateľa, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohoda musí mať písomnú formu. V dohode musia byť uvedené dôvody rozviazania pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil z dôvodov organizačných zmien.

5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhému účastníkovi, inak je neplatná. Ak bola daná výpoveď, skončí sa pracovný pomer uplynutím výpovednej doby, ktorá začne plynúť prvý deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Výpovedná doba je určená podľa § 62 Zákonníka práce.
6. Obec môže dať zamestnancovi výpoveď len z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce. Zamestnanec môže dať obci výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
7. Skončiť pracovný pomer okamžite sa môže len z dôvodov a spôsobom uvedeným v § 68 až 70 Zákonníka práce.
8. Obec aj zamestnanec môžu skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

Článok XVIII

1. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať agendu nadriadenému zamestnancovi alebo zamestnancovi, ktorého určí starosta obce. O odovzdaní agendy sa vyhotoví záznam. Zamestnanec je ďalej povinný odovzdať všetky veci zverené mu na plnenie pracovných úloh a vecí zapísané na osobnej karte a vyrovnať všetky prípadné záväzky voči zamestnávateľovi.
2. Ak odovzdáva agendu zamestnanec, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, pri odovzdaní agendy sa vykoná mimoriadna inventúra zverených hodnôt, ktoré je povinný vyúčtovať.
3. Ak sa končí pracovný pomer so zamestnancom, voči ktorému má obec pohľadávku, starosta obce s ním prerokuje možnosti splnenia záväzku voči obci pred skončením pracovného pomeru alebo možnosti zabezpečenia tohto záväzku podľa osobitných predpisov, najčastejšie dohodou o zrážke zo mzdy alebo dôchodku. Ak výška zrážky zo mzdy je vyššia ako základná nepostihnuteľná časť mzdy, ktorá sa nesmie zamestnancovi zraziť alebo ak nedôjde k dohode o riešení záväzku, starosta obce rozhodne o ďalšom postupe.

Článok XIX

1. Pri skončení pracovného pomeru je obec povinná vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní s uvedením údajov podľa § 75 ods. 2 Zákonníka práce.
2. Ak zamestnanec požiada pri skončení pracovného pomeru o pracovný posudok, je m u ho obec povinná vydať v lehote 15 dní, najskôr však dva mesiace pred skončením

pracovného pomeru. Pracovný posudok vypracuje najbližší nadriadený žiadateľa, podpisuje ho starosta obce.

3. Osobný spis zamestnanca obce a vedúcich zamestnancov je založení na Ocú, ktorý ho vedie a archivuje. Za túto činnosť zodpovedá príslušný pracovník pre mzdovú a personálnu agendu.

Článok XX
Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, počas ktorého je zamestnanec k dispozícii obci, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Pracovný čas zamestnanca mimo práce nadčas je najviac 40 hodín týždenne.
2. Prestáva na odpočinok a jedenie je 30 minút a do pracovnej doby sa nezapočítava.
3. Štandardný čas na prestávku administratívnych zamestnancov obce je v čase od 11^{45} hod. do 12^{15} hod. Výnimky rozvrhu pracovného času schvaľuje starosta obce. Zamestnanci vykonávajúci činnosť opatrovateľky majú pracovnú dobu rozvrhnutú podľa VZN obce upravujúceho poskytovanie sociálnych služieb.
4. Administratívni zamestnanci obe sú povinní dodržiavať stránkové dni (úradné hodiny), ktoré boli stanovené na dni pondelok, utorok, stredu a piatok. Týždenný rozvrh pracovného času administratívnych zamestnancov obecného úradu (aj 30 minútovou prestávkou) je nasledovný:

Pondelok	7^{30} hod. – 16^{00} hod.
Utorok	7^{30} hod. – 16^{00} hod.
Streda	7^{30} hod. – 17^{00} hod.
Štvrtok	7^{30} hod. – 15^{00} hod.
Piatok	7^{30} hod. – 13^{30} hod.

5. Zamestnanci obce sú povinní evidovať svoju prítomnosť a neprítomnosť na pracovisku v knihe príchodov a odchodov na obecnom úrade, prípadne v elektronickom systéme ak ním pracovisku disponuje.
6. Vedúci zamestnanci sú povinní organizovať prácu tak, aby všetky úlohy mali byť splnené v rámci ustanoveného pracovného času.
7. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Za vykonanú prácu nadčas, to je po jej vykonaní má pracovník právo na náhradné voľno zákonom stanoveným spôsobom. Náhradné voľno sa poskytuje na základe žiadanky pracovníka s vyznačením druhu vykonanej práce nadčas, dátumu a časového rozpätia.

Článok XXI
Prekážky v práci

1. Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti na strane zamestnanca alebo obce, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v týchto predpisoch.
2. Prekážkami v práci na strane zamestnanca sú prekážky z dôvodu
a) všeobecného záujmu podľa §136 až §138 Zákonníka práce,
b) dôležitých osobných prekážok podľa § 141 Zákonníka práce.
3. Rozsah pracovného voľna pri dôležitých osobných prekážkach v práci a dôvody poskytnutia pracovného voľna môžu byť rozšírené oproti rozsahu uvedenom v § 141 Zákonníka práce v kolektívnej zmluve.

Článok XXII

1. Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci nadriadeného vedúceho zamestnanca.
2. Ak prekážka v práci nie je zamestnancovi vopred známa, je povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť nadriadeného vedúceho zamestnanca.

Článok XXIII
Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku za podmienok ustanovených v Zákonníku práce.
2. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku je najmenej päť týždňov.
3. Dlhšia dovolenka ako je uvedené v odseku 2 bude patriť zamestnancom, ak sa upraví v kolektívnej zmluve.
4. Ak zamestnanec čerpal počas kalendárneho roka dovolenku, na ktorú mu nevznikol nárok, alebo na ktorú nárok stratil, je povinný vrátiť obci náhradu vyplatenú za takto čerpanú dovolenku.
5. Čerpanie dovolenky určuje nadriadený pracovník podriadenému, prípadne na základe písomnej žiadanky, ktorú vypíše a predkladá podriadený zamestnanec.
6. Starosta obce má na určenie dovolenky univerzálne právo, pričom je povinný oznámiť jej čerpanie zástupcovi starostu obce.
7. Dovolenka sa čerpá v týždňoch, prípadne v dňoch. Minimálna dĺžka dovolenky je jeden deň, v odôvodnených prípadoch môže starosta obce povoliť 0,5 dňa. Pre zabezpečenie funkčnosti samosprávnych úloh obce v letnom období sa čerpanie dovoleniek riadi dohodnutým plánom dovoleniek medzi zamestnancami a starostom obce.

Článok XXIV
Starostlivosť o zamestnancov

1. Obec je povinná sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Obec je povinná zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať jej úroveň meniacim sa skutočnostiam.
2. Obec je povinná zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy. Zamestnanci obce sa majú možnosť stravovať v Základnej škole s materskou školou Vavrinca Benedikta v Nedožeroch-Brezanoch, a počas prázdnin vo vybranom reštauračnom zariadení v obci. Vo výnimočnom prípade obec zabezpečí stravovanie dodávateľsky formou dovozu stravy na Ocú. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na služobnú cestu. Obec poskytne pracovníkom príspevok na stravovanie vo výške najmenej 55 % z ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín a príspevok zo sociálneho fondu podľa dojednania v kolektívnej zmluve. Podmienky za ktorých sa bude poskytovať príspevok na stravovanie počas prekážok v práci, sa určia v kolektívnej zmluve. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.
3. Obec sa stará o prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov, pričom ich vysiela na kurzy a školenia a uhrádza náklady s tým spojené.
4. Obec poskytne zamestnancom pracovné voľno v rozsahu podľa osobitného predpisu a náhradu funkčného platu, ak si zamestnanec štúdiom popri zamestnaní alebo ďalším vzdelávaním zvyšuje kvalifikáciu a ak takéto zvyšovanie kvalifikácie je v súlade s potrebami obce.
5. Ak obec umožní zamestnancovi štúdium popri zamestnaní podľa odseku4, uzavrie s ním písomnú dohodu, v ktorej sa zamestnanec zaviaže zotrvať po skončení štúdia na obci určitý čas v pracovnom pomere alebo uhradiť obci náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, ak zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Zamestnanec nebude povinný uhradiť náklady spojené so štúdiom, ak pracovný pomer skončí dohodou.
6. Obec je povinná zaradiť zamestnanca na jeho pôvodnú prácu a pracovisko, ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky alebo po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény.
7. Obec Nedožery-Brezany ako zamestnávateľ nemá žiadne pracovisko, kde je zakázaná práca žien, resp. žien tehotných.

Článok XXV
Predchádzanie škodám

1. Obec je povinná pre svojich zamestnancov zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.
2. Zamestnanec je povinný dodržiavať zákaz fajčenia.
3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a k poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
4. Zamestnanci sú povinní pri odchode zamykať svoje kancelárie, a to aj keď neopúšťajú budovu.
5. Zamestnanec odchádzajúci z priestorov obecného úradu ako posledný je povinný zablokovať priestory obecného úradu.

Článok XXVI
Zodpovednosť za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá obci

a) za škodu, ktorú spôsobil zavinením porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (§ 179 ods. 1 Zákonníka práce),
b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom (§ 179 ods. 2 Zákonníka práce),
c) za nesplnenie povinnosti na odvrátenie hroziacej škody (§ 181 Zákonníka práce),
d) za vzniknutý schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať (§ 182 Zákonníka práce),
e) za stratu predmetov, ktoré mu obec zverila na základe písomného potvrdenia (§ 185 Zákonníka práce).

2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť obci skutočnú škodu (nie ušlý zisk), a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu obec od zamestnanca požaduje (§ 186 ods. 1 Zákonníka práce).
3. Ak obec požaduje od zamestnanca náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti, alebo ak požaduje, aby zamestnanec prispel na úhradu škody (§ 181 ods. 1 a § 191 Zákonníka práce) náhrada škody nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho funkčného platu určeného mu pred porušením povinnosti, ktorým škodu spôsobil.
4. Náhradu škody spôsobenú úmyselne, náhradu škody, ktorú zamestnanec spôsobil pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných alebo psychotropných látok, alebo ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa § 182 a § 185 Zákonníka práce, obec od zamestnanca požaduje a zamestnanec je povinný zaplatiť ju v plnej výške; obmedzenie podľa ods. 3 neplatí.

Článok XXVII

Obec zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloha lebo v priame súvislosti s nimi,
b) porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh obce zamestnancami, konajúcimi v mene obce,
c) pri odvracaní škody hroziacej obci,
d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania,
e) na odložených veciach, ktoré si u zamestnávateľa zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi na mieste na to určenom alebo obvyklom; za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, obec zodpovedá len vtedy, ak ich prevzala do úschovy, inak najviac do sumy 16 Eur; nárok na náhradu škody zanikne, ak ju zamestnanec nenahlási písomne obci do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, a ak si náhradu písomne neuplatní; nárok na náhradu škody nemá zamestnanec vtedy, ak porušil povinnosti pri ochrane majetku stanovené týmto pracovným poriadkom alebo iným vnútornými predpismi.

Článok XXVIII

O náhrade škody, za ktorú zodpovedá zamestnanec obce alebo vedúci zamestnanec a o výške požadovanej náhrady škody rozhoduje starosta obce na základe návrhu škodovej komisie, ktorú si ako svoj poradný orgán zriadi.

Článok XXIX
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Obec môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb, ktoré sú vymedzené výsledkom a ktorých výkon v pracovnom pomere by bol pre obec neúčelný alebo nehospodárny, výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§ 223 a nasl. Zákonníka práce), ak nemôže tieto úlohy alebo potreby zabezpečiť vlastnými zamestnancami.
2. Na účely podľa odseku 1 obec môže uzavrieť
a) dohodu o vykonaní práce v rozsahu najviac 350 hodín v kalendárnom roku,
b) dohodu o pracovnej činnosti v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
3. Tieto dohody nemožno uzavierať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.

Článok XXX
Pracovný úraz, oznámenie a evidencia

1. Zamestnanec, ktorý utrpel úraz alebo bol jeho svedkom, je povinný oznámiť vznik pracovného úrazu zamestnancovi vykonávajúcemu mzdovú a personálnu agendu a starostovi obce.
2. Zamestnanec vykonávajúci mzdovú a personálnu agendu je povinný oznámiť vznik pracovného úrazu zmluvnému bezpečnostnému technikovi, ktorý je povinný vykonať všetky nevyhnutné oparenia.

Článok XXXI
Príslušný odborový orgán v pracovnoprávnych vzťahoch

1. Príslušným odborovým orgánom je základná organizácia odborového zväzu verejnej správy – Závodný výbor pri Obecnom úrade v Koši.
2. Príslušný odborový orgán koná v rozsahu ustanovenom zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce, najmä

a) uzatvára s obcou kolektívnu zmluvu,
b) zastupuje všetkých zamestnancov obecného úradu pri kolektívnom vyjednávaní,
c) kontrolu dodržiavanie pracovnoprávnych predpisov a záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.

3. Obec s príslušným odborovým orgánom prerokúva zásadné otázky podnikovej sociálnej politiky, organizačné opatrenia a ďalšie opatrenia, ktoré sa týkajú väčšieho počtu zamestnancov ako aj ďalšie skutočnosti ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok XXXII
Prechodné a záverečné ustanovenia

Starosta obce oboznámi s týmto pracovným poriadkom podriadených zamestnancov.

Článok XXXIII

1. Zrušuje sa pracovný poriadok obce Nedožery-Brezany zo dňa 30.12.2011.
2. Jednotlivé časti a ustanovenia pracovného poriadku obce Nedožery-Brezany, ktoré by boli v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami sú neplatné; v takomto prípade sa postupuje podľa platnej právnej normy. Ostatné ustanovenia pracovného poriadku ostávajú platné a účinné.

Článok XXXIV

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 17.4.2019

V Nedožeroch-Brezanoch, dňa 1.4.2019

[redacted]

Ing Jaroslav Pekár, PhD.
starosta obce

Základná organizácia odborového zväzu verejnej správy – Závodný výbor pri Obecnom úrade v Koši zastúpená predsedom závodného výboru – Anna Balážová

VES 14-0087-0307
borový zväz verejnej správy a kultúry
OBECNÝ ÚRAD KOŠ
41 Koš, Víťazstva č. 791/41