

Starosta obce Nižný Slavkov na základe § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a ust. § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) v nadväznosti na ust. § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)

v y d á v a

## **PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE NIŽNÝ SLAVKOV**

### ***1. Všeobecné ustanovenia***

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce Nižný Slavkov.
2. Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Nižný Slavkov. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje primerane i na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce, na základe dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov.
3. Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch za obec robí starosta obce (§ 13 ods. 5 zákona o obecnom zriadení) .

### ***2 Pracovný pomer***

1. Fyzická osoba, ktorá sa uchádza o uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu s obcou je povinná predložiť: a) písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru, b) vyplnený osobný dotazník c) potvrdenie o zdravotnej alebo psychickej spôsobilosti na výkon práce ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu(v prípadoch uvedených v ust. § 41 ods. 2 a 3 Zákonníka práce) d) pri mladistvých potvrdenie o absolvovaní lekárskeho vyšetrenia a vyjadrenie zákonného zástupcu mladistvého, e) doklady o dosiahnutej kvalifikácii, f) doklad o započítavanej praxi. g) výpis z registra trestov.
2. Uchádzačov o zamestnanie eviduje poverený zamestnanec na základe písomných žiadostí týchto uchádzačov.
3. Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí byť prijímaný uchádzač o zamestnanie 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 bezpečnosti pri práci, s ustanoveniami právnych predpisov upravujúcich zákaz diskriminácie, s Organizačným poriadkom Obecného úradu a týmto pracovným poriadkom a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi obce a všeobecne záväznými nariadeniami obce.
4. Pracovné zmluvy vyhotovuje Obecný úrad, ktorý zároveň plní aj ďalšie úlohy v súvislosti s pracovnoprávnymi vzťahmi obce.

5. Pracovnú náplň (opis pracovných činností), ktorou sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, ktorú má zamestnanec vykonávať, vypracuje pre prijímaného uchádzača poverený zamestnanec ekonomického referátu, po dohode so starostom obce. Opis pracovných činností musí vychádzať zo všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich výkon samosprávnych funkcií obce a prenesený výkon štátnej správy v súlade s organizačným poriadkom obce. Jedno vyhotovenie pracovnej náplne sa doručí zamestnancovi, ktorý vyznačí dátum jeho prevzatia a zakladá sa do osobného spisu zamestnanca. Druhé vyhotovenie ostáva u zamestnanca.

6. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Podmienky určovania platu upravuje zákon č. 553/2003 Z. z. a poriadok odmeňovania obce Nižný Slavkov.

7. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov.

8. V pracovnej zmluve dohodne zamestnávateľ so zamestnancom, že v prípade, ak zamestnanec nebude vykonávať prácu pre zamestnávateľa počas výpovednej doby, má zamestnávateľ nárok na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku tohto zamestnanca za jeden mesiac.

### ***3. Zmena pracovného pomeru***

1. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť len na základe vzájomnej dohody zmluvných strán a v písomnej forme, okrem prípadov stanovených zákonom.

2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu alebo dohodnutého dočasného pridelenia.

### ***4. Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie***

1. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 Zákonníka práce.

2. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce - pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov starostu obce, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

3. Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, a to za podmienok uvedených v § 58 ZP.

### ***5. Pracovný pomer na kratší pracovný čas a delené pracovné miesto***

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
6. Delené pracovné miesto je pracovné miesto, na ktorom si zamestnanci v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sami medzi sebou rozvrhnú pracovný čas a pracovnú náplň pripadajúcu na toto pracovné miesto.
7. Pred uzatvorením dohody o zaradení zamestnanca v pracovnom pomere na kratší pracovný čas na delené pracovné miesto zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pracovné podmienky vzťahujúce sa na delené pracovné miesto.
8. Dohoda o zaradení zamestnanca na delené pracovné miesto uzatvorená medzi zamestnávateľom a zamestnancom musí byť písomná, inak je neplatná.
9. Ak sa zamestnanci, s ktorými zamestnávateľ uzatvoril dohodu o zaradení na delené pracovné miesto, nedohodnú na rozvrhnutí pracovného času alebo pracovnej náplne, určí ich zamestnávateľ.
10. Ak nastane prekážka v práci na strane zamestnanca na delenom pracovnom mieste, zamestnanci, ktorí sa s ním delia o pracovné miesto, sú povinní ho zastúpiť, ak tomu nebránia vážne dôvody na ich strane. Zamestnávateľ je povinný informovať zamestnanca bez zbytočného odkladu, ak vznikne potreba zastupovania podľa prvej vety.
11. Dohodu o zaradení zamestnanca na delené pracovné miesto môže zamestnávateľ aj zamestnanec písomne vypovedať. Dohoda o zaradení zamestnanca na delené pracovné miesto zaniká uplynutím jedného mesiaca odo dňa oznámenia vypovedania dohody, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.

## **6. Skončenie pracovného pomeru**

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 a nasl. Zákonníka práce.
2. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveď podáva zamestnanec písomne do podateľne Obecného úradu.
3. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prejedná zamestnávateľ so zamestnancom o čom spíšu záznam, ktorý zúčastnené strany podpíšu. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.
4. Zamestnanec je po skončení pracovného pomeru povinný odovzdať všetky písomnosti súvisiace s plnením jeho pracovných úloh, pracovné pomôcky a iné veci poskytnuté zamestnávateľom, zamestnávateľovi.
5. Zamestnanec je povinný informovať svojho nadriadeného o stave pracovných povinností a úloh, ktoré plnil v rámci svojej pracovnej náplne (ďalej len „agenda“). O odovzdaní agendy sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý ju preberá a nadriadený zamestnanec, ktorý zodpovedá za stav preberanej agendy.
6. Pokiaľ sa na skončenie pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie so zástupcami zamestnancov, prípadne súhlas alebo prerokovanie s príslušným štátnym orgánom, ich vyžiadanie zabezpečuje starosta.
7. Pri skončení pracovného pomeru na požiadanie vypracuje odborný referent poverený vedením personálnej agendy, pracovné hodnotenie, pričom zamestnanca, ktorého sa hodnotenie týka, oboznámi s jeho znením, čo zamestnanec potvrdí podpisom.

## **7. Povinnosti zamestnanca**

1. Zamestnanec je pri vykonávaní verejnej služby povinný plniť všetky povinnosti ustanovené právnymi predpismi, najmä zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
2. Zamestnanec je povinný a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva, b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania, c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak, d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov, e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru, f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú

neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa, g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené, h) oznámiť nadriadenému, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa, i) 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.

3. Zamestnanec je ďalej povinný najmä: a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený, d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom, e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

4. Zamestnanci obce sú okrem povinností uvedených v odseku 1 až 3 tohto ustanovenia povinní : a) dodržiavať pri styku so zástupcami iných orgánov, s obyvateľmi ako aj ostatnými zamestnancami obce pravidlá slušnosti, b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého sú zaradení, ako i úlohy orgánov obce a obecného úradu v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej činnosti, c) plniť riadne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených; ak zamestnanec zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozorní na to priamo nadriadeného zamestnanca. d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň, e) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, a postupovať tak, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru, f) pri vyslaní na pracovnú cestu postupovať v súlade s príslušnými právnymi predpismi a uzneseniami orgánov obce, tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie, g) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch ako je uzatvorenie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, povolanie k výkonu mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby, a iné skutočnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok, a pod., h) dodržiavať predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a o ochrane proti požiarom, pracovný poriadok a pokyny pre prácu s počítačom, i) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k porušeniu zákona, alebo vzniku škody, j) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

5. Zamestnanec nesmie: a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť, b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou

zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme, c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom, d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky 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; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi, e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

#### **8. Povinnosti vedúcich zamestnancov**

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný najmä: a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov, b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pracovných zmlúv, d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb, e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa, g) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas prideľovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál, a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení; zaistiť dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve obce, alebo majetku zvereného do užívania, h) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov, i) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených, j) disponovať s finančnými, materiálными a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi, k) predkladať návrhy na ocenenie

príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny, 1) vytvárať priaznivé podmienky orgánom obce pre ich činnosť.

### **9. Hodnotenie zamestnancov**

1. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce.

2. Pracovný posudok vydáva obecný úrad a to do 15 dní od jeho vyžiadania. Obec nie je povinná pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok, má príslušné oddelenie povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.

3. Iné informácie je obec oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis a pracovná zmluva nestanoví inak. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o obsahu dozvedel, na súde jeho primeranej úpravy.

4. Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva obecný úrad. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako pri pracovnom posudku.

### **10. Iné zákazy**

1. Na všetkých pracoviskách obce Nižný Slavkov v pracovnom čase aj mimo sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

2. Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach.

### **11. Zastupovanie zamestnancov**

1. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť zastupujúceho zamestnanca na dôležité skutočnosti potrebné na zabezpečenie plnenia 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, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné riešiť neodkladne, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné pre plnenie úloh. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež starosta obce.

3. Zamestnanec je povinný, po dobu svojej neprítomnosti v práci, oboznámiť ostatných zamestnancov s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií potrebných pre vybavovanie stránok.

## ***12. Pracovný čas***

1. Pracovný čas je **37,5 hodín** týždenne. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v trvaní **30 minút**, ak pracovná zmena u zamestnanca je dlhšia ako šesť hodín. Prestávky sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny. **Prestávky sa nezapočítavajú do pracovného času.** Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý spôsobom uvedeným v prílohe č. 1 tohto pracovného poriadku, ktorá tvorí jeho neoddeliteľnú súčasť.
2. Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou. Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje starosta obce, formou oznámenia tak, aby bolo zabezpečené plynulé vybavovanie agendy.
3. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
4. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu nadriadeného vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať do knihy príchodov a odchodov s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.
5. Zamestnanec môže opustiť pracovisko z pracovných dôvodov len so súhlasom starostu obce, z iných ako pracovných dôvodov len so súhlasom starostu obce.
6. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky na jedlo a oddych, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností.
7. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny. Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované za splnenia všetkých zákonných podmienok nasledujúce opatrenia: - krátenie dovolenky, - výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce, - okamžité skončenie podľa § 68 Zákonníka práce, - krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.
8. O skutočnosti, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu, alebo jej časť, rozhoduje starosta obce.

## ***13. Prekážky v práci***

1. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec starostu obce. Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.



2. Pracovné voľno možno poskytnúť zamestnancovi i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.

3. O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne starosta obce. Zamestnanec preukáže čerpanie pracovného voľna hodnoverným dokladom.

4. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prieťahu svojmu bezprostrednému nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

#### ***14. Cestovné náhrady***

1. Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe cestovného príkazu starosta obce, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.

2. Poskytnutie náhrad cestovných, sťahovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.

3. Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Vo výnimočných prípadoch, ak pracovník vyhotovuje cestovný príkaz za celý mesiac, je možné predložiť všetky písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovných ciest do 30 kalendárnych dní po dni skončenia poslednej pracovnej cesty. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.

#### ***15. Pohyb v objekte***

Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch úradu len so súhlasom starostu obce. Zakazuje sa zdržiavať v objekte obecného úradu po uplynutí pracovnej doby, v sobotu, v nedeľu, počas sviatkov. V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas starostu.

#### ***16. Dovolenka***

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom dovolenku v zmysle „Kolektívnej zmluvy“ vyššieho stupňa päť týždňov (25 pracovných dní). Dovolenka vo výmere šiestich týždňov (30 pracovných dní) patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov.

2. **O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive** a dovolenku nastúpiť až po jej schválení starostom. Dovolenku schvaľuje starosta obce. Dovolenku hlavnému kontrolórovi obce schvaľuje starosta obce alebo vedúci referent.

3. Ak sa vypracováva plán dovoleniek , je zamestnanec povinný vypísať termíny čerpania dovolenky, alebo jej pomernej časti. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

4. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na: - zabezpečenie úloh zamestnávateľa, - oprávnené záujmy zamestnancov, - požiadavky zamestnancov – rodičov s maloletými deťmi.

5. Zamestnanec obce je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostovi obce alebo vedúcemu referentovi.

6. Čerpanie dovolenky určuje starosta obce po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

7. Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka v ktorom dovolenku čerpá alebo do skončenia pracovného pomeru.

8. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak to nie je možné, môže zamestnanec dovolenku v rozsahu **max. 5 dní preniesť do nasledujúceho kalendárneho roka**. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.

9. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

10. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku, pretože bol uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca.

11. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

Za nevyčerpanú dovolenku nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

### **17. Plat**

1. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v eurách. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda.
2. Podrobnosti ohľadne funkčného platu zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania pracovníkov obce Nižný Slavkov.
3. Výplata platu sa uskutočňuje do konca nasledujúceho mesiaca / spravidla 15 deň/ za predchádzajúci mesiac. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.
4. Plat sa vypláca na účet zamestnanca, výnimočne v pracovnej dobe v pokladni obecného úradu.
5. Pri mesačnom vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný. Doklad sa poskytne v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovaní elektronickými prostriedkami.
6. Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.

### **18. Preberanie platu**

1. Zamestnanec je povinný prepočítať si plat skôr ako to potvrdí svojim podpisom na výplatnej listine. Zistené rozdiely ihneď oznámi bezodkladne pokladníkovi obce.
2. Ak zistí zamestnanec rozdiel vo výške platu oproti sume uvedenej na výplatnej páske je povinný to bezodkladne oznámiť nadriadenému zamestnancovi alebo zamestnancovi zodpovednému za spracovanie plátov.
3. Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami zák. č. 553/2003 Z. z.

### **19. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti zamestnávateľa. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá starosta obce.

1. Zamestnávateľ je povinný vytvárať bezpečné a zdravotne nezávadné pracovné podmienky. Najmä je povinný: - zriaďovať, udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, - sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými

predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov, - pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov, - zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, - sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, - odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárii, - bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu, - neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.

2. Pri nástupe do zamestnania spôsobilá osoba vykoná preškolenie zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

3. Zamestnanci sú, v rámci svojej pôsobnosti, povinní najmä:

a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu, b) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení, c) nepožívať na pracoviskách alkoholické nápoje, d) dodržiavať zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách, e) používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť f) oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.

4. Zamestnanec obce je povinný bezodkladne oznámiť starostovi obce pracovný úraz.

5. O výsledkoch šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše záznam. Evidenciu pracovných úrazov vedie poverený referent obecného úradu.

## ***20. Starostlivosť o zamestnancov***

1. Zamestnávateľ vytvára podmienky na zlepšovanie pracovného prostredia tak, aby výkon práce bol efektívny a bezpečný.

2. Zamestnávateľ sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie do praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových faktorov a o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.

3. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia na osobnú hygienu.

4. Zamestnávateľ je povinný zriadiť a udržiavať hygienické zariadenia pre zamestnancov.

## **21. Stravovanie zamestnancov**

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v blízkosti . Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 1 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín , zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
3. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 2 vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.

## **22. Predchádzanie škodám**

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku vzniku škôd.
3. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko, alebo odnášajú z pracoviska, a to najmä tým, že sa vykoná osobná kontrola. Pri výkone kontroly sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
4. Zamestnanci nesmú bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy obecného úradu úradné listiny, spisy, doklady, pečiatky a pod.. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce.
5. Zakazuje sa vynášať z budovy obecného úradu hnutelné veci okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu obecného úradu s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas starostu obce.
6. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k vzniku škôd na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť starostu obce.
7. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

### **23. Zodpovednosť za škodu**

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v eurách, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
3. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
4. Náhradu škody určí zamestnávateľ.

### **24. Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydáva starosta obce.
2. Tento pracovný poriadok bol vydaný starostom obce Nižný Slavkov a nadobúda účinnosť dňom 01.01.2017. Tento dokument poslanci zobrali na vedomie na 9. zasadnutí OcZ dňa 10.11.2016
3. Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii k nahliadnutiu na Obecnom úrade.

V Nižnom Slavkove 10.11.2016

Ing. Jozef Kamenický

starosta obce

Príloha č. 1: Pracovný čas na Obecnom úrade v Nižnom Slavkove

<b>pondelok</b>	<b>7.00 – 12.00</b>	<b>12.30 – 15.30 hod</b>	<b>8,0 hod</b>
<b>utorok</b>	<b>7.00 – 12.00</b>	<b>12.30 – 15.30 hod</b>	<b>8,0 hod</b>
<b>streda</b>	<b>7.00 – 12.00</b>	<b>12.30 – 16.30 hod</b>	<b>9,0 hod</b>
<b>štvrtok</b>	<b>7.00 – 12.00 hod</b>	<b>Neúradné hodiny</b>	<b>5,0 hod</b>
<b>piatok</b>	<b>7.00 – 12.00</b>	<b>12.30 – 15.00 hod</b>	<b>7,5 hod</b>

Týždenne odpracované hodiny : 37,5 hod

Pracovný čas zamestnancov Obecného úradu, Aktivačné práce

<b>pondelok</b>	<b>7.30 – 11.30</b>	<b>12.00 – 16.00 hod</b>	<b>8,0 hod</b>
<b>utorok</b>	<b>7.30 – 11.30</b>	<b>12.00 – 16.00 hod</b>	<b>8,0 hod</b>
<b>streda</b>	<b>7.30 – 11.30</b>	<b>12.00 – 16.00 hod</b>	<b>8,0 hod</b>
<b>štvrtok</b>	<b>7.30 – 11.30</b>	<b>12.00 – 16.00 hod</b>	<b>8,0 hod</b>
<b>piatok</b>	<b>7.30 – 11.30</b>	<b>12.00 – 16.00 hod</b>	<b>8,0 hod</b>

Týždenne odpracované hodiny : 40,0 hod

Ing. Jozef Kamenický

starosta obce