

Obec Klokočov v súlade s ustanoveniami § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov

vydáva tento

Pracovný poriadok obce K l o k o č o v

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečovaní prác vo veciach verejného záujmu.

Článok 2

Predmet a rozsah úpravy

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov Obce Klokočov. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanci“).

2. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje aj na osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v časti zodpovednosti za škodu a bezpečnosť pri práci (šiesta časť ZP), o nočnej práci a prestávkach v práci. V ostatných častiach sa pracovný poriadok vzťahuje na tieto osoby primerane, ak to vyplýva z príslušne uzavretého pracovného vzťahu alebo ak tak vyplýva z ustanovení deviatej časti ZP

Článok 3

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú:

a) zamestnávateľ podľa § 7 ZP, ktorým je Obec Klokočov, Klokočov č. 962, 02322 Klokočov, IČO: 00314048.

b) štatutárny orgán zamestnávateľa podľa § 9 ods. 1 ZP, ktorým je starosta obce.

c) ďalší vedúci zamestnanci zamestnávateľa podľa § 9 ods.3 ZP, ktorými sú okrem štatutárneho orgánu tí jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzne pracovné pokyny a prijímať účinné opatrenia na zvýšenie efektívnosti, skvalitňovanie práce a odstraňovanie zistených nedostatkov

d) zamestnanec podľa § 11 ods.1 ZP, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu.

2. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.

3. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. a ZP.

Článok 4

Výberové konanie

1. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledkov výberového konania, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Výberové konania sa uskutočňujú v zmysle platných právnych predpisov (zákon č.552/2003 Z. z.). Výberové konanie sa vyhlási všeobecne prístupných prostriedkov masovej komunikácie, ktorými sú najmä rozhlas, internet, regionálna tlač, najmenej tri týždne pred jeho začatím, s uvedením údajov podľa osobitného predpisu.

2. Výberové konanie uskutoční výberová komisia, ktorú zriaďuje starosta, ktorý aj vymenúva jej členov formou písomného menovania. Každý vymenovaný člen dostane menovací dekrét podpísaný štatutárnym orgánom. Výberová komisia má najmenej troch členov, z ktorých najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny. Uchádzača, ktorý spĺňa zákonné predpoklady, pozve výberová komisia na výberové konanie najmenej 7 dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.

3. Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na základe nich určí poradie uchádzačov, ktoré je záväzné pri obsadení funkcie. Zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s najúspešnejším uchádzačom podľa výsledkov výberového konania. Výberová komisia zverejní výsledok výberového konania vo verejných priestoroch zamestnávateľa, prípadne úradnej tabuli tak, aby bol prístupný každému uchádzačovi. Výsledok výberového konania oznámi písomne uchádzačovi do 10 dní od jeho skončenia.

4. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

Článok 5

Predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme

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

a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,

b) bezúhonnosť,

c) kvalifikačné predpoklady a osobitné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. stavebný zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov),

d) zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,

e) voľbu alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov),

f) predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov).

2. Plnenie kvalifikačných predpokladov u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. 553/2003 Z. z., znamená dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti. Stupne vzdelania upravuje:

a) zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a

b) zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Pracovné miesto vedúceho zamestnanca alebo štatutárneho orgánu v organizáciách zriadených obcou sa obsadzuje na základe výberového konania v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z. z..

4. Za bezúhonnú osobu sa nepovažuje fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj tá osoba, ktorej bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu.

5. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

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

Článok 6

Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy starosta oboznámi budúceho zamestnanca o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových (platových) podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa. O oboznámení, resp. informácií sa vyhotoví záznam podpísaný zúčastnenými stranami.
2. Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä žiadosť, osobný dotazník, profesijný životopis, doklady o vzdelaní, výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, doklad o založení osobného účtu, preukaz zdravotnej poisťovne, doklad o zdravotnej spôsobilosti (len v prípade u profesie „vodič motorového vozidla“ alebo ak ide o osobu so zmenenou pracovnou schopnosťou).
3. Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy, v ktorej sa dohodne:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma
 - b) miesto výkonu práce
 - c) deň nástupu do práce
 - d) dĺžka skúšobnej doby
 - e) doba trvania pracovného pomeru
 - f) ďalšie dohodnuté podmienky, v tom najmä výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.

4. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a druhý zamestnávateľ.
5. V pracovnej zmluve sa dojednáva skúšobná doba, doba trvania pracovného pomeru.
6. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas, ako je týždenný pracovný čas, je potrebné dohodnúť v pracovnej zmluve rozvrhnutie kratšieho pracovného času.
7. So zamestnancami pracujúcimi na kratší pracovný čas môže zamestnávateľ uzavrieť osobitnú písomnú dohodu o ich zaradení
8. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva zamestnanec kancelárie PaM vo funkcií referent personalistiky v spolupráci so starostom.
9. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje starosta

Článok 7

Skúšobná doba

1. V pracovnej zmluve s novoprijímaným zamestnancom sa dojednáva skúšobná doba v zmysle ZP
2. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať- s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca, o ktoré sa skúšobná doba musí predĺžiť

Článok 8

Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou (*ak je uzavretá*) a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
2. Zamestnávateľ je ďalej povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v [§ 11 ods. 4 ZP](#) aj jej zákonného zástupcu o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
3. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou kolektívnou zmluvou.

Článok 9

Základné povinnosti zamestnancov

1. Základné povinnosti zamestnancov vymedzuje § 81 ZP. V súlade s týmto ustanovením ZP je zamestnanec povinný najmä:
 - a) prichádzať na pracovisko s dostatočným časovým predstihom a v triezvom stave a zotrvať v triezvom stave po celú pracovnú dobu,
 - b) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
 - c) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - d) zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
 - e) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - f) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
 - g) nezdržiavať sa bez súhlasu starostu na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby,
 - h) písomne oznamovať starostovi a personálnemu miestu 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 doručovania písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke, aj zmenu bankového spojenia, zmenu stavu, narodenie alebo úmrtie člena rodiny,
 - i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - j) konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a ZP a konať so zloženým sľubom; sľub neskladajú zamestnanci s prevahou fyzickej práce,
 - k) 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,
 - l) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil starosta alebo ním poverený vedúci zamestnanec, alebo ak zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov neustanovuje inak,
 - m) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - n) využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - o) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti, najmä dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách, okrem priestorov na to vyhradených,

- p) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- q) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- r) byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
- s) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nim vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený.

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

- a) týmto pracovným poriadkom,
- b) náplňou práce,
- c) predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
- d) príkazmi a pokynmi starostu,

3. Vedúci zamestnanec je okrem povinnosti uvedených v ods.1 a 2 tohto článku ďalej povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- 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,
- g) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
- h) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- i) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
- j) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

4. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnášajú alebo vynášajú z areálu zamestnávateľa.

5. K príkazu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol a na kontrolu vecí podľa ods. 4 je starosta obce.

Článok 10

Povinnosti vedúcich zamestnancov

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

- a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- 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) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
- h) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- i) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
- j) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

Článok 11

Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru.

2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávnych predpisov, pokynov starostu, pracovnej zmluvy a článku 8 tohto pracovného poriadku.

3. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne starosta.

4. Menej závažné porušenie pracovných povinností je:

- a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP alebo upravených týmto pracovným poriadkom,
- b) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik závažnej ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa,
- c) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,

d) porušenie povinností, ktoré boli starostom označené za významné alebo osobitne dôležité.

5. Za závažne porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
- b) použitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby,
- c) neospravedlnená neprítomnosť v práci 3 a viac dní,
- d) morálne a majetkové konanie v rozpore so zákonom,
- e) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb v znení článku 8 ods. 1 písm. p) tohto pracovného poriadku,
- f) nerešpektovanie pokynu starostu, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi,
- g) porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo obchodnom tajomstve,
- h) vedome ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
- i) zárobková činnosť vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa. Zákonníka práce a tohto pracovného poriadku, je posudzované individuálne a klasifikuje sa podľa stupňa intenzity porušenie pracovnej disciplíny.

6) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny a v zmysle ustanovení ZP v podmienkach organizácie považuje:

- a) neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, opustenie pracoviska bezdôvodne počas pracovného času, neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku,
- b) nehospodárne využívanie pracovných prostriedkov, zverených zamestnancovi
- c) nedodržiavanie liečebného režimu, určeného ošetrovateľom

7) Za menej závažne porušovanie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP, ak bol počas posledných šiestich mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

8) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa v zmysle ustanovení ZP v podmienkach organizácie považuje:

- a) zneužitie, sfaľovanie prvotných dokladov (faktúra, záznam o prevádzke motorového vozidla, kontrolný lístok, priepustka, a pod.),
- b) nástup do práce pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok, požívanie alkoholu a iných omamných látok v pracovnom čase, a pred nástupom do práce, aj v čase považovanom za pracovný čas (služobná cesta) pozitívny výsledok, skúšky na alkohol alebo na omamné látky tiež jej odmietnutie, resp. marenie bez zákonného alebo zdravotného dôvodu,
- c) prekročenie kompetencie (neoprávnené schvaľovanie a podpisovanie dokladov)
- d) nedodržanie ochrany a porušenie mlčanlivosti o ochrane osobných údajov a iných dôverných údajov,
- e) prenášanie alkoholu a iných omamných látok do organizácie a na pracoviská organizácie
- f) neospravedlnená neprítomnosť na pracovnej zmene (vykázaná absencia 2 dní) v priebehu posledných 6 mesiacov,
- g) nedodržanie predpisov ochrany bezpečnosti pri práci, úmyselne alebo z nebanlivosti, ktoré spôsobí závažnú materiálnu škodu, pracovný úraz, znečistenie životného prostredia a pod.,

Článok 12

Zastupovanie a zastupiteľnosť

Starosta určí svojho zástupcu a rozsah právomoci mu určí poverením.

Vzájomné zastupovanie zamestnancov :

- a) Pokiaľ je dlhodobé určí zastupovanie starosta
- b) pre krátkodobé zastupovanie si zabezpečia zamestnanci medzi sebou vzájomnou dohodou

Článok 13

Pracovný čas a prestávky v práci

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

2.Určený pracovný čas zamestnanca je 37,5 hod. týždenne v rozsahu.

a) pre zamestnancov vykonávajúcich administratívne práce:

pondelok	07,30 – 15,30
utorok	07,30 – 15,30
streda	07,30 – 15,30
štvrtok	07,30 – 15,30 (nestránkový deň)
piatok	07,30 – 15,30

Tieto stránkové dni platia aj pre verejnosť okrem štvrtku, ktorý je nestránkový.

3.Prestávka na jedenie a oddych sa poskytuje zamestnancom v rozsahu 30 min. za deň a nezapočítava sa do pracovného času. Prestávka na jedenie je od 11.30 do 12.00 hod.

4.Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredného nadriadeného vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti nadriadeného na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas k opusteniu pracoviska z iných ako pracovných dôvodov požiadať telefonicky.

5.Zamestnanec je povinný každý príchod na pracovisko (i oneskorený) a odchod z pracoviska (aj predčasný), ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska podľa ods.4) zaznamenať do „Knihy príchodov a odchodov“.

6.Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska, ktoré nesúvisí s plneným pracovných povinnosti zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať a to zo súhlasom starostu.

7.Prehľad o odpracovaných pracovných zmenách remeselných zamestnancov, OS predkladá zamestnanec poverený kontrolou dochádzky vo forme písomného výkazu mzdovej účtovníčke najneskôr do 3 pracovných dní po skončení predchádzajúceho kalendárneho mesiaca.

Článok 14

Úprava pracovného času

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

- a) zamestnankyňa alebo zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
- b) tehotná žena,
- c) zamestnanec (zamestnankyňa), ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.

2. Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času.

3. Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas (čl. 6 ods. 7 tohto pracovného poriadku) a opačne podáva zamestnanec spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca. Úpravu pracovného času povoľuje starosta obce

Článok 15

Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Zamestnanec je povinný prestávku vyčerpať v časovom intervale od 11.30 hod do 12.00 hod.

2. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.

3. Zamestnanec má nárok na poskytnutie stravy, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.

4. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie formou teplého jedla v školskej jedálni.

5. Pokiaľ školská jedáleň nezabezpečuje stravu má zamestnanec dispozícií stravné poukážky, ktoré si zamestnanec vyzdvihne v kancelárií PaM.

6. Zamestnávateľ so súhlasom zamestnanca vykoná zrážku zo mzdy za stravné.

Článok 16

Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz starostu alebo práca vykonávaná so súhlasom zamestnanca, a to mimo základného pracovného času a nad určený týždenný pracovný čas. V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas dohodnutá práca presahujúci jeho dohodnutý týždenný pracovný čas; tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť.

- 2.Prácu nadčas je možné nariadiť alebo so zamestnancom dohodnúť výnimočne, a to v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o naliehavý verejný záujem alebo naliehavé úlohy zamestnávateľa.
- 3.Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky a osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.
- 4.O prácu nadčas nejde v prípade, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktorému starosta poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy.
- 5.Vykonanie práce nadčas v prípade zamestnancov z prevahou manuálnej a remeselnej práce nariaduje a schvaľuje starosta. V prípade zamestnancov administratívy navrhuje a schvaľuje výkon práce nadčas starosta.
- 6.Za prácu nadčas sa zamestnancovi poskytuje plat podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. alebo zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu 1 hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas.
7. Náhradné voľno za prácu nadčas musí byť vyčerpané najneskôr do troch mesiacov po vykonaní práce nadčas, ak sa zamestnanec so starostom nedohodne na neskoršom termíne.
- 8.Náhradné voľno za prácu nadčas môže čerpať zamestnanec formou „Žiadanky o náhradné voľno“, ktorú mu podpíše starosta.
- 9.Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa vedie v“ Knihe príchodov a odchodov“.

Článok 17

Nočná práca

- 1.Nočná práca je v súlade s ustanoveniami § 98 ods. 1 ZP definovaná ako práca vykonávaná v čase medzi 22. Hodinou a 6. Hodinou rannou.
- 2.Odmeňovanie za nočnú prácu upravuje § 16 zákona č. 553/2003 Z. z..

Článok 18

Pracovná pohotovosť

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

Článok 19

Dovolenka

1. Výmeru dovolenky zamestnancov upravuje KZ v rozsahu o jeden týždeň dlhší, než je výmera dovolenky ustanovená v § 103 ods. 1 a ods. 2 ZP.
2. Dovolenka na zotavenie sa musí vyčerpať najneskôr do konca nasledujúceho roka.
3. Ak zamestnávateľ neurčil zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal túto dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, jej vyčerpanie v období od 1. júla do konca roka si môže určiť zamestnanec sám. Čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, a to najmenej týždeň vopred.
4. Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a starosta nedohodnú inak.
5. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „DOVOLENKA“. Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva starostovi na podpis spravidla 3 dni vopred a odovzdať mzdovej účtovníčke.
6. Čerpanie dovolenky povoľuje a schvaľuje starosta. Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniek zamestnancov vedie referent personálnej a mzdovej práce. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.
7. Výnimočne čerpanie dovolenky v súlade ustanovením § 113 ods. 1 ZP už pred splnením podmienok pre vznik nároku na dovolenku, povoľuje na základe súhlasu starostu obce.

Článok 20

Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP.
2. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) prvý bod a písm. c) prvý bod ZP sa poskytne v rozsahu (napr. jednej tretiny nároku) za každú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru; celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni.
3. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
4. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, a to akoukoľvek formou.
5. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi, potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna.
6. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným (PN), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu starostovi. Tlačivo o PN vystavené ošetrojúcim lekárom, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca, predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní mzdovej účtovníčke.

7. Postup podľa predchádzajúceho odseku sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (OČR), pri karanténe, pri nástupu na materskú dovolenku (MD), rodičovskú dovolenku (RD), pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.

8. Skončenie prekážok PN a OČR oznamuje zamestnanec starostovi spravidla najmenej 3 pracovné dni pred predpokladaným dátumom skončenia prekážky a príslušný doklad odovzdá mzdovej účtovníčke. V prípade MD a RD zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, porušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky najmenej jeden mesiac vopred (§ 166 ods. 3 ZP).

Článok 21 **Neplatené voľno**

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať starostu o poskytnutie neplateného voľna.

2. Súhlas s čerpaním neplateného voľna zamestnancom odsúhlasí starosta. Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia pre neplatené voľno.

3. Po odsúhlasení žiadosti starosta v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:

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

Článok 22 **Prekážky v práci na strane zamestnávateľa**

O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide len v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre:

- a) prechodný nedostatok spôsobený poruchou na elektrickom zariadení,
- b) nepriaznivé poveternostné vplyvy
- c) iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené pod písm. a) a b); v takom prípade zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu platu v sume jeho funkčného platu.

Článok 23

Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu starosta obce, ktorý podpíše cestovný príkaz. Informáciu o pracovnej ceste je zamestnanec povinný dať do 3 dní po návrate z pracovnej cesty starostovi obce.
2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do 3 pracovných dní po návrate z pracovnej cesty.
3. Vo výnimočných prípadoch môže starosta obce dať zamestnancovi súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu.
4. Zamestnanec, ktorý je vyslaný na pracovnú cestu vypíše tlačivo (príkaz na pracovnú cestu), v ktorom bude uvedené:
 - a) miesto a hodina nástupu na pracovnú cestu
 - b) čas trvania pracovnej cesty
 - c) spôsob dopravy
 - d) účel pracovnej cesty
 - e) miesto skončenia pracovnej cesty
 - f) dátum vydania povolenia na pracovnú cestu
 - g) podpis starostu, ktorý pracovnú cestu povolil
5. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok.
6. Zamestnanec taktiež pracovnú cestu zapíše do knihy príchodov a odchodov.

Článok 24

Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (BOZP) a ochranu pred požiarmi (OP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.
3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§177 ods.1 a 2 ZP)
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP.
5. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.
6. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP.

Článok 25

Starostlivosť o zamestnancov

1.Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

2.Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3.Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a za tým účelom vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.

4.Štúdium zamestnanca môže povoliť starosta obce v súlade s ustanovením § 155 ZP na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

Článok 26

Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

1.Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.2.Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

3.Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

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

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

- ako ku škode došlo,
- kedy sa škoda stala,
- mena svedkov,
- vyčíslenie škody,

- kto za škodu zodpovedá,

- a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

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

a)za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,

b)za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,

c)za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,

d)za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.

7.Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

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

9.Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetoch je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, starosta obce môže zvyšnú časť odpustiť.

10.Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

a)ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,

b)ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,

c)ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania.

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

12.Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu u starostu obce. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

13.Škodu rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy na riešenie škody starostovi obce.

Článok 27

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t.j. určené na obeh a obrat).
2. Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti dáva starosta obce pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
3. Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti vedie referent personálnej a mzdovej práce, ktorý dáva podnet pri zmenách v obsadení dotknutých pracovných miest podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.

Článok 28

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až § 74 ZP.
2. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou
 - b) výpoveďou
 - c) okamžitým skončením
 - d) skončením v skúšobnej dobe
 - e) uplynutím doby určitej v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na dobu určitú
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca
4. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo určenému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). Zároveň je povinný informovať starostu obce aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a starostu obce.
5. Zamestnanec splnenie tejto povinnosti preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov na tlačive „Výstupný list“. Potvrdenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
6. Po skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list). V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok v zmysle § 75 ZP.
7. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca podáva zamestnanec písomne do podateľne OÚ. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa podáva starostovi obce.

8. Doklad o skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa vypracuje písomne v 2 exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a druhý zamestnávateľ založí do osobného spisu zamestnanca.

9. Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia § 38 ZP.

10. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak.

11. Pri skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca platia obdobne body 4 až 6, 9 a 10 tohto článku pracovného poriadku.

Článok 29

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

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

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravujú § 223 až 228a ZP.

Článok 30

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. To neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu (§ 9 a §9a zákona č. 552/2003 Z. z.).

2. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne požiadať svojho nadriadeného, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

3. Ak nadriadený usúdi, že zárobková činnosť má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, zamestnancovi súhlas neudelí. Ak zamestnanec obdrží súhlasne stanovisko zamestnávateľa alebo neobdrží žiadne písomne vyjadrenie zamestnávateľa do 15 kalendárnych dní od jeho doručenia, považuje sa postoj zamestnávateľa za súhlas s výkonom danej činnosti.

4. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 3 z vážnych dôvodov písomne odvolať. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

5. Ak zamestnanec nevyhoví požiadavke zamestnávateľa podľa odseku 3 a pokračuje vo výkone konkurenčnej zárobkovej činnosti, takýto postup zamestnanca bude považovaný za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a bude dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru.

6. Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej činnosti.

Článok 31
Majetkové priznania

1. Každý vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery:

- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a
- b) 31. Marca každého kalendárneho roka

Článok 32
Záverečné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok bol schválený Janou Foldinovou, povereným zástupcom starostu obce Klokočov dňa 8.1.2018 a ZO SLOVES Klokočov s jeho znením vyslovili súhlas dňa 8.1.2018

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

3. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný k nahliadnutiu v kancelárii starostu obce a na web stránke obce.

4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 09.01.2018

Veronika Haferová v.r.
starosta obce
Klokočov

Milan Krenželok v.r.
predseda ZO SLOVES
Klokočov