

OBEC Háj

Pracovní poriadok zamestnancov Obce Háj

Názov	Pracovní poriadok zamestnancov Obce Háj
Dátum účinnosti	20.04.2018

Starostka obce Háj, na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon číslo 369/1990 Zb.“), v súlade s ust. § 12 zákona číslo 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a ust. § 84 zákona číslo 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) vydáva tento :

Pracovný poriadok zamestnancov Obce Háj

Prvá časť

Účel a rozsah platnosti

Článok 1

(1) Účelom tohto pracovného poriadku je úprava osobitných podmienok práce zamestnancov obce Háj (ďalej aj ako „zamestnávateľ“). Pracovný poriadok bližšie upravuje pracovnoprávne vzťahy v súlade s ustanoveniami zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej "zákon o výkone prác vo verejnom záujme"), zákona NR SR č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme a zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu.

Druhá časť

Všeobecné zásady

Článok 2

(1) Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú:

- a) Obec Háj ako zamestnávateľ,
- b) Zamestnanci na ktorých sa podľa prvej časti článku 1 ods. 1 a 2 tento pracovný poriadok vzťahuje.

(2) V pracovnoprávnych vzťahoch je štatutárnym orgánom starosta obce.

Tretia časť

Pracovný pomer

Článok 3

Zákaz diskriminácie

(1) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez

akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, s výnimkou prípadu, ak rozdielne zaobchádzanie je odôvodnené zákonom alebo povahou činností vykonávaných v zamestnaní alebo okolnosťami, za ktorých sa tieto činnosti vykonávajú, ak tento dôvod tvorí skutočnú a rozhodujúcu požiadavku na zamestnanie pod podmienkou, že cieľ je legitímny a požiadavka primeraná okrem prípadov, ak to ustanovuje zákon, alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať.

(2) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- o tehotenstve, a to ani vtedy, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
- o rodinných pomeroch,
- o bezúhonnosti, s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
- o sexuálnej orientácii.

Článok 4

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

(1) Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a pre účely tohto pracovného poriadku je každá fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k Obci Viničné, ako zamestnávateľovi, pri výkone práce vo verejnom záujme.

(2) Verejným záujmom sa rozumie záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.

(3) Zamestnanec Obce Háj musí spĺňať nasledovné predpoklady v zmysle zákona o výkone prác vo verejnom záujme:

- mať spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- byť bezúhonný, pričom za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
- spĺňať kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- mať zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- byť zvolený alebo vymenovaný, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
- spĺňať predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú,

(4) Predpoklady uvedené v bode 3 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu

práce vo verejnom záujme.

Článok 5

Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy sa odovzdá zamestnancovi. Zmluva sa uzatvára najneskoršie deň pred nástupom do práce.

(2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy uchádzač o zamestnanie predloží referentovi personalistiky Obecného úradu:

- žiadosť o prijatie,
- osobný dotazník, obsahujúci nasledovné informácie o uchádzačovi o zamestnanie: priezvisko, meno, titul, trvalé bydlisko (prechodné bydlisko), telefón, vzdelanie – dokončené, nedokončené, dlhodobé kurzy, odborné školenia a pod., priebeh predchádzajúcich zamestnaní, zrážky zo mzdy, znalosť cudzích jazykov, ďalšie odborné znalosti a spôsobilosti a podpisová doložka,
- životopis,
- výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace, s výnimkou zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
- doklady o dosiahnutej kvalifikácii (diplom, vysvedčenie, výučný list),
- doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ak ide o pracovné zaradenie vodič, údržbár,
- u dôchodcov doklad o druhu dôchodku,
- doklad o zrážkach zo mzdy od predchádzajúceho zamestnávateľa,
- potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania (zápočet rokov),
- doklad o štúdiu popri zamestnaní, pokiaľ prijímaný zamestnanec toto štúdium navštevuje,
- doklad o dosiahnutí osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je podľa všeobecne záväzného právneho predpisu nevyhnutný na získanie oprávnenia vykonávať určenú pracovnú činnosť,
- prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.

(3) Pracovná zmluva obsahuje tieto náležitosti:

- druh práce (opis pracovných činností, na ktorý sa zamestnanec prijíma),
- miesto výkonu práce,
- deň nástupu do práce,
- pracovný čas,
- dojednanie pracovného pomeru na dobu neurčitú alebo určitú (uvedie sa konkrétna doba trvania pracovného pomeru),
- skúšobnú dobu 3 mesiace, skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná,

- mzdové podmienky.

(4) Pri uzavretí pracovnej zmluvy sa uzavrie súčasne so zamestnancom dohoda o hmotnej zodpovednosti (pokiaľ jej uzavretie je podmienkou pre výkon pracovnej činnosti), táto sa založí do osobného spisu zamestnanca).

(5) Pracovný pomer môže byť dohodnutý na neurčitý alebo určitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.

(6) Ak zamestnanec pokračuje po uplynutí dohodnutej doby s vedomím zamestnávateľa ďalej vo výkone práce, platí, že sa tento pracovný pomer zmenil na pracovný pomer uzatvorený na neurčitý čas, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.

(7) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov len jedenkrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do 2 rokov alebo nad 2 roky je možné len v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

(8) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť pracovný pomer na kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.

(9) Zaraďovanie a odmeňovanie zamestnancov sa vykonáva v zmysle zákona NR SR 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, Nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., pracovnej zmluvy.

(10) Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.

(11) Funkciou, na ktorú sa vzťahuje voľba alebo vymenovanie, a ktorej sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po zvolení alebo vymenovaní je hlavný kontrolór obce (§ 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

(12) V zmysle ustanovenia § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme sa zamestnávateľ môže rozhodnúť, že uskutoční výberové konanie na miesto hlavného kontrolóra obce.

Článok 6

Zmeny pracovných podmienok

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len na základe vzájomnej dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Zamestnávateľ je povinný zmenu

pracovnej zmluvy vyhotovíť písomne, jedno vyhotovenie dostane zamestnanec.

(2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a ods. 4 Zákonníka práce.

Článok 7

Pracovná cesta

(1) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo územného obvodu obce Háj 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 toho, kto ho na pracovnú cestu vyslal.

(2) Poskytovanie náhrad pri pracovných cestách zamestnancov upravuje zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej aj "zákon o cestovných náhradách") a vnútorný predpis o obehu účtovných dokladov.

(3) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (§ 4 ods. 1 písm. d) zákona o cestovných náhradách) aj vreckové v cudzej mene vo výške 40 % stravného ustanoveného podľa § 13 ods. 4 a 5 zákona o cestovných náhradách.

Článok 8

Skončenie pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer možno skončiť:

- dohodou,
- výpoveďou,
- okamžitým skončením,
- skončením v skúšobnej dobe,
- uplynutím dohodnutej doby pri pracovnom pomere dohodnutom na dobu určitú.

Pracovný pomer možno skončiť len za podmienok uvedených v § 60 až § 76a Zákonníka práce, ak kolektívna zmluva vyššieho stupňa neustanovuje inak.

(2) Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom predkladá starostovi ním poverený referent personalistiky a miezd.

(3) Skončenie pracovného pomeru výpoveďou, prípadne okamžité skončenie pracovného pomeru vypracuje zamestnávateľ písomne, doručí zamestnancovi do vlastných

rúk. Ak to nie je možné, výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru doručí poštou na poslednú známu adresu zamestnanca ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou do vlastných rúk.

(4) Zamestnanec podáva návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, prípadne skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe písomne osobným doručením do podateľne Obecného úradu v Háji, kde sa mu potvrdí príjem podania, prípadne doručí svoje podanie poštou na adresu zamestnávateľa.

(5) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme, alebo čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

(6) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru informovať starostu obce o stave splnenia zverených úloh, riadne odovzdať doteraz nesplnené úlohy, všetky spisy (vybavené aj nevybavené) a predmety patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky v stave zodpovedajúcom ich primeranému opotrebovaniu. Spisovú dokumentáciu odovzdá zamestnanec vypracovaním jej zoznamu starostovi obce alebo zamestnancovi, ktorý bude odovzdávanú agendu ďalej vybavovať. Pri odovzdávaní funkcií sa postupuje aj podľa článku 14 tohto pracovného poriadku.

(7) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v či prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať, údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných pôžitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti.

Štvrtá časť

Práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru, pracovná disciplína

Článok 9

Povinnosti a obmedzenia zamestnancov

(1) Zamestnanci sú povinní dodržiavať základné povinnosti stanovené v § 81 Zákonníka práce, v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a týmto pracovným poriadkom.

(2) Zamestnanec je povinný:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) oboznámiť sa s ustanoveniami pracovného poriadku a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú a dodržiavať ich,
- c) dodržiavať právne predpisy, pokyny pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, o protipožiarnej ochrane a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- d) pracovať zodpovedne a riadne,
- e) plniť pokyny starostu obce vydané v súlade s právnymi predpismi,
- f) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- g) iniciatívne, samostatne, kvalitne a načas plniť pracovné úlohy,
- h) dbať o dobré meno zamestnávateľa a zo všetkých síl sa usilovať o jeho zachovanie,
- i) v styku s občanmi jednať slušne, so snahou uspokojiť ich oprávnené záujmy,
- j) 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,
- k) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone prác vo verejnom záujme a pri výkone zamestnania, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán,
- l) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- m) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- n) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb, alebo iných fyzických alebo právnických osôb, táto povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru,
- o) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- p) oznámiť starostovi obce, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- q) 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,
- r) informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
- s) zvyšovať svoju odbornú kvalifikáciu, zúčastňovať sa všetkých foriem školení, inštruktáží a seminárov súvisiacich s výkonom práce dojednanej v pracovnej zmluve,
- t) dodržiavať a plne využívať pracovný čas, byť na pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho po skončení pracovného času, príchod a odchod zaznačiť predpísaným spôsobom, t.j. v knihe príchodov a odchodov alebo na dochádzkovom liste,

- u) rešpektovať zákon NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov,
- v) neodkladne ohlasovať referentovi personalistiky Obecného úradu zmeny vo svojich osobných pomeroch, napríklad zmenu stavu, priezviska, bydliska, narodenie dieťaťa a podobne,
- w) nepoužívať bez povolenia starostu obce priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- x) podrobiť sa posudzovaniu zdravotnej spôsobilosti na prácu, na výkon ktorej sa vyžaduje zdravotná alebo psychická spôsobilosť, t. j. preventívnym lekárskeym prehliadkam pred nástupom do zamestnania, v priebehu zamestnania na požiadanie zamestnávateľa, ako aj periodickým prehliadkam,
- y) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
- z) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol, dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku.

aa) najneskôr jeden deň pred čerpaním dovolenky odovzdať referentovi personalistiky Obecného úradu predpísané tlačivá schválené a podpísané starostom obce. V opačnom prípade bude môcť byť následná neprítomnosť na pracovisku vyhodnotená ako absencia. Pri prekážkach v práci odovzdať referentovi personalistiky Obecného úradu predpísané tlačivá schválené a podpísané starostom obce čo najskôr po príchode na pracovisko.

V mimoriadnych prípadoch, ak nie je možné odovzdať predpísané tlačivá, oznámiť telefonicky starostovi obce dôvod neprítomnosti na pracovisku.

(3) 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, 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,
 - s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, 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,
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku, 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.

Článok 10

Výkon inej zárobkovej činnosti

(1) Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

(2) Zamestnávateľ môže udelený súhlas písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim pre jej skončenie z príslušných právnych predpisov.

(3) Na podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov v zmysle tohto pracovného poriadku a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch sa vzťahujú príslušné ustanovenia § 9 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

(4) Obmedzenie vykonávať zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotníckej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

Článok 11

Výberové konanie

(1) Zamestnávateľ môže rozhodnúť, že uskutoční výberové konanie na ktorékoľvek miesto zamestnanca.

(2) Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača,

ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať.

(3) Pri výberovom konaní sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných a obdobných právnych vzťahoch ustanovená osobitným zákonom. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, viery alebo náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, sexuálnej orientácie, odbornej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.

(4) Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ najneskôr tri týždne pred jeho začatím v miestnej tlači, na úradnej tabuli obce, na svojej internetovej stránke alebo iným vhodným spôsobom s uvedením údajov o obsadzovanom mieste, ktorými sú najmä:

- názov a sídlo zamestnávateľa,
- funkcia, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
- kvalifikačné predpoklady na uchádzačov v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
- zoznam požadovaných dokladov,
- miesto výkonu práce,
- dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.

(5) Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom.

(6) Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje zamestnávateľ a musí mať najmenej 3 členov. Členovia komisie si následne spomedzi seba zvolia predsedu komisie.

(7) Uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady, výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím.

(8) Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov a osobného pohovoru určí poradie uchádzačov. O vyhodnotení sa spíše zápisnica, ktorú podpíšu všetci členovia komisie. Ak sa dodatočne, po uskutočnenom výbere zistí nepravdivosť údajov uchádzača o splnení kritérií výberu, uchádzač sa vylúči z poradia vybratých. Doklady preukazujúce túto skutočnosť sa priradia do dokumentácie z výberového konania.

(9) Výberová komisia oznámi písomne uchádzačom výsledok výberového konania do 10 dní od jeho skončenia. Písomné oznámenia podpisuje starosta obce.

(10) Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto, pretože žiadny uchádzač nevyhovel ustanoveným podmienkam, zamestnávateľ vyhlási výberové konanie za neúspešné.

Článok 12

Pracovná disciplína a pracovnoprávna zodpovednosť

(1) S plnením pracovných povinností je spojená pracovnoprávna zodpovednosť, ktorá dôsledne vychádza z individuálneho zavinenia. Každý zamestnanec zodpovedá za škodu

ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a 185 Zákonníka práce.

(2) Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z právnych, pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku.

(3) Starosta obce je povinný pri zistení porušovania pracovnej disciplíny postupovať v súlade so Zákonníkom práce a pracovným poriadkom.

(4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko,
- b) predčasný odchod z pracoviska bez súhlasu nadriadeného,
- c) nedostatočné využívanie pracovného času,
- d) nekvalitný výkon určených pracovných činností,
- e) odôvodnená sťažnosť občanov na konanie a správanie sa zamestnanca,
- f) nezaznamenanie príchodov a odchodov na pracovisko predpísaným spôsobom, t. j. v knihe príchodov a odchodov alebo na dochádzkovom liste,
- g) porušenie zákazu fajčenia na pracovisku.

Starosta obce je povinný na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny upozorniť zamestnanca písomne. Zamestnanca možno postihnúť krátením osobného príplatku. Sústavné (považuje sa trojnásobné) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

(5) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného počas riadneho pracovného času,
- b) nesplnenie písomného, termínovaného príkazu alebo pokynu nadriadeného vydaného v súlade s právnymi predpismi,
- c) nehospodárne zaobchádzanie s majetkom zamestnávateľa,
- d) nesplnenie úloh v stanovenom termíne,
- e) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku (absencia),
- f) vedomé porušovanie právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu vykonávanú zamestnancom,
- g) zamlčanie dôležitých skutočností,
- h) podvod v dokladoch s úmyslom získať osobné výhody z prostriedkov zamestnávateľa,
- i) porušenie štátneho tajomstva, služobného tajomstva alebo mlčanlivosti,
- j) úmyselné poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa,
- k) zneužitie informácie získanej u zamestnávateľa za účelom zvýhodnenia seba alebo blízkych osôb,
- l) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní vedúcimi zamestnancami,
- m) ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na výkon riadnej práce, ak nespĺňanie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých

pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.

Na závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnanec písomne upozornený starostom obce. Možno ho postihnúť krátením osobného príplatku, prípadne odňatím iných výhod. Za porušenie pracovnej disciplíny závažným spôsobom môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď v zmysle § 63 ods. 1, písm. d) a e) Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže z vyššie uvedených dôvodov okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, po zvážení všetkých dôvodov porušenia pracovnej disciplíny, v súlade s ustanovením § 68 Zákonníka práce.

(6) Za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) prítomnosť zamestnanca na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase i mimo týchto pracovísk pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
- b) požívanie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase i mimo týchto pracovísk,
- c) odmietnutie zamestnanca podrobiť sa vyšetreniu na zistenie alkoholu dychovou skúškou, alebo ak sa odmietne podrobiť lekárskemu vyšetreniu, či nie je ovplyvnený alkoholom, omamnou látkou alebo psychotropnou látkou, hoci by to pri vyšetrení nebolo spojené s nebezpečenstvom pre jeho zdravie,
- d) ak zamestnanec svojím konaním úmyselne spôsobil značnú škodu alebo inú majetkovú ujmu zamestnávateľovi, ktorá je v rozpore s právnymi predpismi, ak dosahuje stupeň nebezpečnosti trestného činu,
- e) konanie proti oprávneným záujmom zamestnávateľa a konflikt záujmov,
- f) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku (opakovaná absencia),
- g) sústavné (považuje sa trojnásobné) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,
- h) finančný alebo majetkový osobný prospech získaný zneužitím svojich právomocí a využitím informácie získané od zamestnávateľa, porušenie štátneho tajomstva, služobného tajomstva alebo mlčanlivosti.

Pre zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce alebo môže dať výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. d) a e) Zákonníka práce.

(7) Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce a tohto pracovného poriadku, starosta obce spíše záznam o porušení pracovnej disciplíny, v ktorom uvedie:

- a) meno zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu, jeho pracovné zaradenie, oddelenie a pod.,
- b) stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny,
- c) upozornenie na možnosť výpovede, ak ide o závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny,

- d) vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny,
- e) v prípade, že zamestnanec odmietne podpísať zápis, dvaja svedkovia potvrdia svojím podpisom túto skutočnosť.

§ 13

Odvzdávanie funkcií

Pri odovzdávaní funkcie zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh o odovzdaní pečiatok, spisov, korešpondencie, prípadne o stave finančných prostriedkov, o stave prísne zúčtovateľných tlačív a ostatných majetkových hodnotách, a pod. Zápis podpíše odovzdávajúci a preberajúci. Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventarizácia.

Piata časť

Pracovný čas a dovolenka

Článok 14

Pracovný čas

(1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

(2) Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne.

(3) Prestávka na odpočinok a na stravovanie trvá 30 minút a poskytuje sa zamestnancovi medzi 12.00 hod. a 12.30 hod. Prestávky na odpočinok a stravovanie sa nezapočítavajú do pracovného času.

(4) Týždenný pracovný čas v Obci Háj pre Obecný úrad je rozvrhnutý na jednotlivé dni nasledovne :

Pondelok	7.30 hod. - 15.30 hod.	stránkový deň
Utorok	7.30 hod. – 15.30 hod.	nestránkový deň
Streda	7.30 hod. - 15.30 hod.	stránkový deň
Štvrtok	7.30 hod. - 16.00 hod.	stránkový deň
Piatok	7.00 hod. - 14.30 hod.	stránkový deň

Pre Materskú školu je rozvrhnutý nasledovne :

Prevádzková doba je pondelok až piatok od 6.30 hod. do 16.00 hod. s nasledovnými úväzkami :

- Riaditeľka MŠ - plný úväzok 100 % (28 hodín týždenne vyučovacej činnosti bez prestávky)

- Učiteľka MŠ - skrátený úväzok 89,29 % (25 hodín týždenne vyučovacej činnosti bez prestávky)
- Vedúca ŠJ a kuchárka v jednom – plný úväzok

Pre Opatrovateľskú službu je rozvrhnutý pohyblivý pracovný čas s úväzkom 56 %.

(5) Zamestnávateľ môže so zamestnancom pri uzatváraní pracovnej zmluvy dohodnúť kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Úpravu pracovného času možno uskutočniť v jednotlivých odôvodnených prípadoch na žiadosť zamestnanca.

(6) Zamestnanec nesmie v pracovnom čase bez povolenia starostu opustiť pracovisko. Opustenie pracoviska, účel a čas sa eviduje v knihe príchodov a odchodov alebo na dochádzkovom liste.

(7) Vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase nie je prípustné. Výnimku povoľuje starosta obce, ak ide o záležitosť, ktorú nie je možné vybaviť mimo pracovného času a nebránia tomu vážne prevádzkové dôvody. Zamestnanec je povinný poskytnutý pracovný čas v plnom rozsahu nadpracovať, okrem prípadov, keď mu bolo poskytnuté pracovné voľno s náhradou mzdy v súlade s pracovnými predpismi. Uvedené sa eviduje.

(8) Za zmeškaný čas sa pokladá oneskorený príchod na pracovisko a predčasný odchod alebo prekročenie pracovnej prestávky určenej na odpočinok a stravovanie, ako aj každé iné opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nedošlo v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh. Zmeškaný čas je zamestnanec povinný si nadpracovať. Uvedené sa eviduje.

(9) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 15

Pracovná pohotovosť

Zamestnávateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutých úloh nariadiť zamestnancovi alebo sa so zamestnancom dohodne, aby sa mimo rámca rozsahu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy v zmysle ustanovenia § 96 Zákonníka práce.

Článok 16

Práca nadčas

(1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa

alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozsahu pracovných zmien. Za nadčasovú prácu sa nepovažuje tá práca, ktorá nebola zamestnancom nariadená ani schválená. Prácu nadčas schvaľuje starosta na žiadosť zamestnanca.

(2) U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.

(3) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac 4 mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

(4) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.

(5) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:

- a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
- b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

(6) V rámci stanoveného rozsahu práce nadčas prideluje prácu zamestnancom starosta obce.

Článok 17

Dovolenka

(1) Dĺžka dovolenky za kalendárny rok je 30 dní.

(2) Väčšia výmera dovolenky je každoročne dojednaná v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, na príslušný kalendárny rok.

(3) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa určeného plánu dovolení. Čerpanie dovolenky sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

(4) Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku (§ 113 ods. 1 Zákonníka práce) povoľuje starosta.

(5) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení

materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

(6) Za každú neospravedlnenú zameškanú zmenu môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

Šiesta časť

Plat

Článok 18

(1) Zamestnancom patrí za vykonanú prácu plat. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné a cestovné náhrady.

(2) Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, všeobecne záväzných vnútorných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie v ich rámci podľa pracovnej zmluvy a tiež s prihliadnutím na ustanovenia kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

(3) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.

(4) Výplatný termín je 6 - teho dňa v mesiaci. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného voľna, vypláca sa plat v najbližšom pracovnom dni.

(5) Vyúčtovanie platu je vyplácané bezhotovostne poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave, alebo v hotovosti z pokladne OcÚ.

(6) Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky z platu len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 Zákonníka práce.

Siedma časť

Prekážky v práci

Článok 19

(1) Prekážky v práci upravuje § 136 až § 145 Zákonníka práce.

(2) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas za predpokladu, že túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času na výkon:

- a) verejných funkcií v súlade s platným Zákonníkom práce,
- b) občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme - s náhradou mzdy za účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi,

darovaní ďalších biologických materiálov a na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní,

- c) zvyšovanie kvalifikácie - účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa (ust. § 140 Zákonníka práce),
- d) dôležité osobné prekážky v práci (ust. § 141 ods. 1 Zákonníka práce),
- e) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení - s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ďalšie pracovné voľno na vyšetrenie alebo ošetrovanie bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas, na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom - s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas,
- f) narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
- g) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie - s náhradou mzdy len jednému z rodinných príslušníkov, najviac na sedem dní v kalendárnom roku,
- h) sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy - s náhradou mzdy len jednému z rodinných príslušníkov, najviac na desať dní v kalendárnom roku,
- i) úmrtie rodinného príslušníka:
 - s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
 - s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
 - s náhradou mzdy najviac na jeden deň na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
 - svadba:
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe,
 - pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,
- k) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím - s náhradou mzdy najviac na jeden deň,
- l) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy - bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,

- m) presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie - bez náhrady mzdy najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci, do inej obce najviac na dva dni, ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa - s náhradou mzdy,
- n) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru - bez náhrady mzdy najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v prípade skončenia pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) - s náhradou mzdy v rovnakom rozsahu.

(3) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z vyššie uvedených dôvodov ďalšie pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.

(4) Zamestnávateľ je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv; mzda, ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí. Účasť na štrajku po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci.

(5) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.

(6) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

(7) Ak je zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný to oznámiť bez zbytočného odkladu starostovi obce a súčasne predložiť starostovi obce aj doklad o dočasnej pracovnej neschopnosti. Pri práceneschopnosti prechádzajúcej do nového kalendárneho mesiaca je zamestnanec povinný predložiť potvrdenie o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti. Pri skončení pracovnej neschopnosti je zamestnanec povinný predložiť doklad o ukončení dočasnej pracovnej neschopnosti. Podobne je potrebné predložiť doklady pri materskej dovolenke, karanténe, ošetrovaní člena rodiny a pri ošetrovaní dieťaťa mladšieho ako 10 rokov a pri splnení zákonných podmienok aj dieťaťa staršieho ako 10 rokov. Zamestnanec uplatňuje nárok na dávky nemocenského poistenia na predpísaných tlačivách.

Ôsma časť

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Článok 20

- (1) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný súčasne zaisťovať

bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencií potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenú ochranu práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.

(2) Za plnenie úloh na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedá starosta obce na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej pôsobnosti. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

(3) Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy a pokyny k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska, nenastupovať do práce pod ich vplyvom.

(4) Zamestnanec je povinný dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku.

Deviata časť

Zodpovednosť za škodu

Článok 21

Predchádzanie škodám

(1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

(2) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. K vykonaniu kontroly vecí je oprávnený starosta obce. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

(3) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

(4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť v starostu obce. Ak je na odstránenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť starostovi obce.

Článok 22

Zodpovednosť zamestnanca

(1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:

a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh

alebo v priamej súvislosti s ním,

- b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- c) za nesplnenie povinnosti na odvrátenie hroziacej škody,
- d) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
- e) za stratu zverených predmetov.

(2) Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára v mene zamestnávateľa starosta obce pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancom povereným hospodárením s peňažnou hotovosťou, ceninami, so zamestnancami poverenými vedením skladu a s vodičmi, ktorí zodpovedajú za zverené dopravné prostriedky, pohonné hmoty, náhradné súčiastky a iný zúčtovateľný materiál. Dohoda musí byť uzatvorená písomne.

(3) Zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov sa vzťahuje na nástroje, ochranné prostriedky a iné predmety, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia.

(4) Vznik škody je popri zamestnancovi, ktorý škodu spôsobil, povinný ihneď oznámiť jeho bezprostredne nadriadený. O výške požadovanej náhrady škody je potrebné zamestnanca, ktorý škodu zapríčinil, vyzuistiť spravidla najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla. Ak zamestnanec uzná povinnosť nahradiť škodu, písomne sa s ním dohodne aj úhrada.

(5) Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.

(6) Škodová komisia určí zamestnanca zodpovedného za škodu, navrhne výšku a spôsob náhrady za škodu a predloží protokol o škode, po jej prerokovaní so zodpovedným zamestnancom starostovi obce. Obec nemá trvale zriadenú škodovú komisiu. Škodovú komisiu menuje starosta obce v prípadoch vzniku škody ad hoc.

(7) Škodová komisia, ktorá rozhoduje o náhrade škody, je povinná požadovať od zamestnanca náhradu škody, ktorú spôsobil. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa § 182 až 185 Zákonníka práce alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca.

(8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, možno na

základe jeho písomnej žiadosti upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. Túto žiadosť predkladá zamestnanec škodovej komisii, ktorá k veci zaujme stanovisko. Stanovisko sa predloží starostovi obce na konečné rozhodnutie. Táto možnosť sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať alebo stratou zverených predmetov.

Článok 23

Zodpovednosť zamestnávateľa

(1) Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 až § 219 Zákonníka práce.

(2) 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 ním,
- b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v mene zamestnávateľa,
- c) na odložených veciach (podľa § 193 Zákonníka práce),
- d) pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi (podľa § 194 Zákonníka práce),
- e) pri pracovnom úraze, pri chorobe z povolania (podľa § 195 a nasl. Zákonníka práce).

(3) Zistenie výšky spôsobenej škody, zistenie skutočností podstatných pre zbavenie sa zodpovednosti za škodu, určenie výšky škody a vyplatenie náhrady škody zabezpečuje zamestnávateľ spravidla do jedného mesiaca od zistenia škody.

(4) Zamestnanec oznámi bez zbytočného odkladu bezprostredne starostovi škodu na uschovaných veciach, najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. V oznámení zamestnanec uvedie, ako ku škode došlo a ďalšie dôležité údaje, podľa povahy prípadu.

(5) Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom prvý dozvedel, zabezpečí bezodkladne lekárske ošetrovanie. Zranený zamestnanec, pokiaľ je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť starostu obce.

Desiata časť

Spoločné a záverečné ustanovenia

Článok 24

(1) V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto pracovnom poriadku, sa postupuje v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a súvisiacich predpisov.

(2) Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom, ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok je k dispozícii u starostu obce a je zverejnený aj

na webovej stránke obce.

(3) Porušovanie pracovného poriadku zamestnávateľa sa považuje za porušovanie pracovnej disciplíny.

(4) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané písomne, formou dodatku.

(5) Ruší sa pracovný poriadok zo 16.8.2002, ako Dodatok č.1 z 30.6.2005 a Dodatok č.2 z 22.2.2008.

(6) Tento Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť nasledujúcim dňom odo dňa jeho vydania starostkou obce Háj, t. j. od 20.04.2018. Týmto sa ruší Pracovný poriadok zamestnancov obce Háj zo dňa 15.08.2002, Dodatok č.1 k pracovnému poriadku zo dňa 30.06.2005 a Dodatok č.2 k pracovnému poriadku zo dňa 22.02.2008.

V Háji, dňa 19.04.2018

Erika Herčúthová
starostka obce