

**PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE
RIMAVSKÁ BAŇA**



Starosta obce Rimavská Baňa, v súlade s ustanovením §13 odsek 4 písmeno d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“) aj v súlade s ustanovením §12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) vydáva tento vnútorný predpis číslo 4/2018

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE RIMAVSKÁ BAŇA

ČASŤ PRVÁ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

Pracovný poriadok zamestnancov obce Rimavská Baňa (ďalej aj „pracovný poriadok“) upravuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce Rimavská Baňa (ďalej aj „zamestnanec obce“) pri výkone práce vo verejnom záujme¹ a ďalších zamestnancov a podrobnejšie upravuje dôležité ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch s cieľom zabezpečenia vnútorného poriadku organizácie práce a upevňovania pracovnej disciplíny.

Článok 2 Všeobecné ustanovenia

- (1) Obec Rimavská Baňa (ďalej aj „obec“) je v pracovnoprávných vzťahoch k zamestnancom zamestnávateľom (ďalej aj „zamestnávateľ“).
- (2) Štatutárnym orgánom obce je starosta obce.²
- (3) Obsahový význam pojmov „zamestnávateľ“, „štatutárny orgán zamestnávateľa“ zosobňuje v ustanoveniach tohto Pracovného poriadku zamestnancov obce starosta obce. Používanie označenia „zamestnávateľ“, „štatutárny orgán zamestnávateľa“ a „starosta obce“ je v ustanoveniach tohto Pracovného poriadku zamestnancov obce s ohľadom na kontext ustanovení obsahovo rovnocenné.
- (4) Obecný úrad obce Rimavská Baňa (ďalej aj „obecný úrad“, „obecný úrad obce“) je v súlade s ustanovením zákona o obecnom zriadení³ výkonným orgánom obecného

¹ §2 odsek 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

² §13 odsek 5 zákona o obecnom zriadení

³ §16 odsek 1 zákona o obecnom zriadení



zastupiteľstva obce a starostu obce, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom obce. V ustanoveniach tohto Pracovného poriadku zamestnancov obce je administratívnym zázemím obce ako zamestnávateľa.

- (5) Obecný úrad obce riadi starosta obce.
- (6) Štruktúru a zloženie Obecného úradu obce, jeho vnútornú organizáciu a hierarchiu upravujú ustanovenia Organizačného poriadku Obecného úradu obce.
- (7) Pracoviskom sú v podmienkach obce objekty:
 - a) budova Obecného úradu obce,
 - b) kataster obce, ak obec zriaďuje dočasný organizačný útvar Miestnu občiansku poriadkovú službu.
- (8) Pracovný poriadok zamestnancov obce je záväzný pre všetkých zamestnancov obce. Pracovný poriadok zamestnancov obce sa primerane vzťahuje aj na zamestnancov obce, ktorí sú zamestnancami na základe dohody o pracovnej činnosti, alebo dohody o vykonaní práce.
- (9) Pracovný poriadok zamestnancov obce sa nevzťahuje na zamestnancov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených obcou. Rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené obcou vydajú pre svojich zamestnancov samostatný pracovný poriadok.

Článok 3

Základná právna úprava

Pracovný poriadok zamestnancov obce podrobnejšie upravuje pracovnoprávne vzťahy v súlade so základnou právnou úpravou, najmä:

- a) zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o výkone práce vo verejnom záujme*“),
- b) zákon č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o právnom postavení starostov*“),
- c) zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákoník práce*“),
- d) zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o obecnom zriadení*“),
- e) zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „*zákon o ochrane osobných údajov*“),
- f) Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), (ďalej aj „*nariadenie EP o ochrane osobných údajov*“),
- g) zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o BOZP*“),



h) zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*antidiskriminačný zákon*“).

Článok 4

Základné zásady pracovnoprávných vzťahov

- (1) Zamestnanci obce aj obec ako zamestnávateľ sú povinní riadne plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
- (2) Zamestnanci obce majú právo na mzdu za vykonanú prácu, na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci.
- (3) Obec ako zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával. O kruhoch osobných údajov, ktoré obec ako zamestnávateľ o svojich zamestnancoch spracováva, zamestnancov informuje.
- (4) Obec ako zamestnávateľ zaobchádza so zamestnancami v súlade s princípmi rovnakého zaobchádzania podľa ustanovení osobitného predpisu.⁴
- (5) Obec nie je oprávnená bez vážnych dôvodov a bez predchádzajúceho upozornenia narúšať súkromie svojich zamestnancov na pracovisku, ani v spoločných priestoroch obecného úradu monitorovaním, vykonávaním záznamov telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa ani kontrolou elektronickej pošty odoslanej z pracovnej elektronickej adresy, alebo došlej na pracovnú elektronickeú adresu. Za vážne dôvody možno považovať ohrozenie života a zdravia zamestnancov obce a ohrozenie majetku obce.
- (6) Pri zavádzaní kontrolných mechanizmov monitorovania pracoviska, alebo spoločných priestorov obecného úradu, telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa, alebo elektronickej pošty musí obec so zamestnancami prerokovať rozsah zavádzaných kontrolných mechanizmov, ich spôsob, dobu trvania a zabezpečiť informovanie zamestnancov v súlade s osobitnými predpismi.⁵

⁴ antidiskriminačný zákon

⁵ najmä zákon o ochrane osobných údajov, nariadenie EP o ochrane osobných údajov



ČASŤ DRUHÁ **PRACOVNÝ POMER**

Článok 5

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné pozície

- (1) Zamestnancom obce je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k obci ako zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej aj „zamestnanec“).⁶
- (2) Štatutárnym orgánom obce je starosta obce.⁷ V pracovno-právnych vzťahoch je aj zamestnancom obce⁸ a má zároveň postavenie vedúceho zamestnanca.⁹
- (3) Vedúcim zamestnancom je hlavný kontrolór obce.¹⁰
- (4) Ak je predpokladom výkonu funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti starostu obce jeho voľba, alebo vymenovanie, pracovnoprávny vzťah vzniká na základe pracovnej zmluvy až po jeho zvolení alebo vymenovaní. Voľba ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme sa vyžaduje podľa osobitného predpisu¹¹ pri obsadzovaní funkcie hlavného kontrolóra obce.
- (5) Prenesený výkon štátnej správy zabezpečujú zamestnanci obce podľa svojej pracovnej náplne vo veciach:
 - a) matričných, hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov a hospodárskej mobilizácie,
 - b) stavebného poriadku, ŠFRB, vodného hospodárstva, ochrany pred povodňami, ochrany prírody a krajiny, ochrany ovzdušia, odpadového hospodárstva,
 - c) základnej školy a telesnej kultúry,
 - d) miestnych komunikácií a účelových komunikácií, rybárstva.

Článok 6

Kompetencie vedúcich zamestnancov v pracovnoprávnych vzťahoch

- (1) Starosta obce v pracovnoprávnych vzťahoch má výlučné právo pri rozhodovaní o:
 - a) uskutočnení výberového konania na ktorékoľvek pracovné miesto, aj nad rámec ustanovení tohto Pracovného poriadku zamestnancov obce,
 - b) povolení zamestnancovi obce vhodnej úpravy pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody,
 - c) pláne dovolení zamestnancov obce,
 - d) odmeňovaní zamestnancov obce,

⁶ §2 odsek 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

⁷ §13 odsek 5 zákona o obecnom zriadení

⁸ §2 odsek 4 zákona o právnom postavení starostov

⁹ §9 odsek 3 Zákonníka práce

¹⁰ §18 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

¹¹ §18 odsek 1 zákona o obecnom zriadení



- e) závažnosti konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca podľa miery zavinenia a miery následkov konania,
 - f) vyplatení náhrady škody zamestnancovi obce,
 - g) okamžitom skončení pracovného pomeru so zamestnancom obce.
- (2) Starosta obce v pracovnoprávných vzťahoch má výlučné právo podpisovať:
- a) pracovnú zmluvu so zamestnancom obce,
 - b) pracovnú náplň zamestnanca obce,
 - c) poverenie zamestnanca obce na spracúvanie osobných údajov,
 - d) poverenie zamestnanca obce na oprávnenie podpisovania registratúrnych záznamov obce aj poverenie zamestnancovi obce na používanie pečiatky,
 - e) dohodu o zmene pracovných podmienok zamestnanca,
 - f) dohodu o ukončení pracovného pomeru so zamestnancom,
 - g) potvrdenie o zamestnaní.
- (3) Starosta obce v pracovnoprávných vzťahoch pri vykonávaní ostatných administratívnych a organizačných úkonoch vo vzťahu k podriadeným zamestnancom postupuje v súlade s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku zamestnancov obce.

Článok 7 **Predzmluvné vzťahy**

- (1) Obec je povinná informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce a umožniť tak fyzickým osobám uchádzať sa o tieto pracovné miesta.
- (2) Obec prijíma nových zamestnancov na pracovné pozície podľa organizačnej štruktúry Obecného úradu obce na základe ich žiadosti a osobného pohovoru so starostom obce.
- (3) Starosta obce môže rozhodnúť, že na pracovné miesto uskutoční výberové konanie podľa ustanovení osobitného predpisu.¹²
- (4) Fyzická osoba, ktorá má záujem uchádzať sa o voľné pracovné miesto obce ako zamestnávateľa (ďalej aj „*uchádzač o zamestnanie*“, „*uchádzač*“) je povinná predložiť:
- a) písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - b) profesijný, štruktúrovaný životopis,
 - c) potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o zamestnaní,
 - d) doklady o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, osvedčenie o odbornej spôsobilosti,
 - e) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
 - f) ďalšie doklady, ak sú ako podmienka na výkon práce vo verejnom záujme ustanovené osobitnými predpismi,¹³ alebo týmto pracovným poriadkom.

¹² §5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

¹³ najmä zákon o výkone práce vo verejnom záujme



- (5) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je starosta obce povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie v rámci organizačnej štruktúry obecného úradu spĺňa predpoklady¹⁴ na vykonávanie práce.
- (6) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je starosta obce povinný uchádzača - prijímaného zamestnanca obce oboznámiť s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy aj s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- (7) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

Článok 8 **Vznik pracovného pomeru**

- (1) Pracovný pomer medzi fyzickou osobou – uchádzačom o zamestnanie a obcou - zamestnávateľom vzniká na základe písomne uzavretej pracovnej zmluvy.
- (2) Pracovnú zmluvu vyhotoví zamestnávateľ v dvoch originálnych vyhotoveniach, po jednom vyhotovení pre obidve zmluvné strany. Pracovnú zmluvu podpisuje starosta obce a zamestnanec obce. Pracovná zmluva je účinná dňom jej podpisu obidvoma zmluvnými stranami.
- (3) Pracovnú zmluvu so zamestnancom musí obec uzavrieť najneskôr 1 deň pred nástupom do práce.
- (4) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť, predĺžiť, alebo opätovne dohodnúť len v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹⁵
- (5) Pracovná zmluva musí v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu¹⁶ obsahovať najmä:
 - a) pracovné zaradenie zamestnanca v zmysle Organizačného poriadku Obecného úradu obce,
 - b) opis pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať,
 - c) miesto výkonu práce (pracovisko),
 - d) deň nástupu do práce,
 - e) ďalšie pracovné podmienky.¹⁷
- (6) Starosta obce poskytne zamestnancovi obce informáciu o okruhoch osobných údajov, ktoré obec ako zamestnávateľ o svojich zamestnancoch spracováva a ktoré sú súčasťou osobného spisu zamestnanca obce. Prevzatie informácie o okruhoch osobných údajov,

¹⁴ najmä §3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

¹⁵ Zákonník práce

¹⁶ §43 odsek 1 a nasledujúce Zákonníka práce

¹⁷ §43 odsek 2 a nasledujúce Zákonníka práce



ktoré obec o svojich zamestnancoch spracováva podpisuje zamestnanec obce. Záznam sa ukladá do osobného spisu zamestnanca.

- (7) Súčasťou pracovnej zmluvy a zároveň aj osobného spisu zamestnanca obce je aj pracovná náplň zamestnanca obce v súlade s ustanoveniami Organizačného poriadku Obecného úradu obce a jeho príloh. Starosta obce odovzdá pracovnú náplň zamestnancovi obce v dvoch vyhotoveniach, po jednom vyhotovení pre obidve zmluvné strany pri podpise pracovnej zmluvy. Pracovnú náplň zamestnanca obce podpisuje starosta obce, jej prevzatie podpisuje zamestnanec obce.
- (8) Súčasťou pracovnej zmluvy sú aj dohodnuté mzdové podmienky zamestnanca obce vrátane zloženia funkčného platu, ktoré určí zamestnancovi obce dekrétom starosta obce.
- (9) Mzdové podmienky zamestnancov obce sú dohodnuté v kolektívnej zmluve. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu aj pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- (10) Súčasťou osobného spisu zamestnanca obce je aj písomné poverenie zamestnanca obce na spracúvanie osobných údajov v súlade s osobitným predpisom¹⁸ a s rozsahom jeho pracovnej náplne. Starosta obce odovzdá poverenie zamestnanca obce na spracúvanie osobných údajov zamestnancovi obce v dvoch vyhotoveniach, po jednom vyhotovení pre obidve zmluvné strany pri podpise pracovnej zmluvy. Poverenie zamestnanca obce na spracúvanie osobných údajov podpisuje starosta obce, jeho prevzatie podpisuje zamestnanec obce.
- (11) Súčasťou osobného spisu zamestnanca obce je aj písomné poverenie zamestnanca obce na oprávnenie podpisovania registratúrnych záznamov obce v súlade s rozsahom jeho pracovnej náplne aj písomné poverenie zamestnancovi obce na používanie pečiatky. Starosta obce odovzdá poverenia na oprávnenie podpisovania registratúrnych záznamov obce aj na používanie pečiatky zamestnancovi obce v dvoch vyhotoveniach, po jednom vyhotovení pre obidve zmluvné strany pri podpise pracovnej zmluvy. Poverenia zamestnanca obce na oprávnenie podpisovania registratúrnych záznamov obce aj na používanie pečiatky podpisuje starosta obce, ich prevzatie podpisuje zamestnanec obce.
- (12) Pri nástupe do zamestnania, najneskôr v deň nástupu do zamestnania starosta obce oboznámi zamestnanca obce najmä s:
 - a) Pracovným poriadkom zamestnancov obce,
 - b) Organizačným poriadkom obecného úradu,
 - c) Registratúrnym poriadkom obce,
 - d) kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa,
 - e) predpismi na ochranu osobných údajov,
 - f) predpismi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - g) ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania,
 - h) povinnosťou mlčanlivosti,
 - i) ďalšími vnútornými predpismi obce.

¹⁸ Článok 29 nariadenia EP o ochrane osobných údajov, §39 odsek 4 zákona o ochrane osobných údajov



- (13) Starosta obce vyhotoví registratúrny záznam o tom, že zamestnanca obce s uvedenými predpismi oboznámil. Registratúrny záznam obsahuje popis pohovoru, informáciu o poučení zamestnanca s predpismi na ochranu osobných údajov, s predpismi bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov, dátum a podpisy starostu obce a zamestnanca. Zamestnanec zároveň podpíše aj vyhlásenie k dani z príjmov v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹⁹ Záznam sa ukladá do osobného spisu zamestnanca.

Článok 9

Zmena pracovných podmienok

- (1) Pracovnú zmluvu a podmienky v nej dohodnuté je možné zmeniť len na základe vzájomnej dohody zamestnanca obce a obce ako zamestnávateľa. Dohoda o zmene dojednaných pracovných podmienok musí byť písomná a tvorí dodatok pracovnej zmluvy. Dohoda o zmene dojednaných pracovných podmienok podpisuje starosta obce a zamestnanec obce.
- (2) Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný iba výnimočne na základe dohody so zamestnávateľom a v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.²⁰

Článok 10

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Skončenie pracovného pomeru medzi zamestnancom obce a obcou, jeho spôsoby a podmienky upravujú ustanovenia osobitného predpisu²¹.
- (2) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, alebo výpoveď podáva zamestnanec obce písomne do podateľne obecného úradu, alebo poštou.
- (3) Návrh na ukončenie pracovného pomeru dohodou starosta obce prerokuje so zamestnancom. O prerokovaní návrhu na ukončenie pracovného pomeru sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje starosta obce a zamestnanec obce. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa do zápisu uvedie, ak o to požiada zamestnanec, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodu organizačných zmien.
- (4) Zamestnávateľ môže so zamestnancom obce okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.²²
- (5) Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný ďalej vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.

¹⁹ zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

²⁰ Zákonník práce

²¹ §59 a nasledujúce Zákonníka práce, ustanovenia zákona o obecnom zriadení

²² §68 Zákonníka práce



- (6) Zamestnanec obce je pri skončení pracovného pomeru povinný odovzdať svoju agendu, splnené aj nesplnené úlohy, vybavené aj nevybavené spisy, osobné ochranné pracovné prostriedky, služobné preukazy, mobilné telekomunikačné prístroje, pracovné pomôcky a ďalšie. Zároveň je povinný informovať starostu obce o stave plnenia úloh, ktoré bol povinný počas trvania pracovného pomeru plniť a o stave vybavovania pridelených spisov. O odovzdaní agendy starosta obce vyhotoví písomný registratúrny záznam, ktorý podpisuje starosta obce a zamestnanec obce.
- (7) Pri skončení pracovného pomeru zamestnávateľ vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.²³

ČASŤ TRETIA **PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

Článok 11 **Povinnosti zamestnanca obce**

- (1) Zamestnanec obce dodržiava základné povinnosti upravené osobitnými predpismi²⁴ aj povinnosti upravené týmto Pracovným poriadkom. Zamestnanec je ďalej povinný:
 - a) pracovať zodpovedne v súlade s pracovnou náplňou a riadne plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky a prístroje na vykonávanie zverených prác, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
 - c) poznať a dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy súvisiace s vlastnou pracovnou náplňou a agendou,
 - d) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru obce, do ktorého je zaradený,
 - e) poznať úlohy obce a jej orgánov v potrebnom rozsahu pre výkon činností v súlade s vlastnou pracovnou náplňou a agendou,
 - f) zúčastňovať sa pracovných porád, schôdzí a podľa pokynov starostu obce aj stretnutí poslancov s obyvateľmi obce,
 - g) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, prístrojmi a zariadeniami,
 - h) dôsledne strážiť a ochraňovať majetok vo vlastníctve alebo v správe obce pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - i) správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zabezpečiť ich ochranu v súlade s Registratúrnym poriadkom obce,
 - j) vyhotovovať, odosielať, označovať, prijímať a triediť zásielky, archivovať a vyradovať písomnosti v súlade s Registratúrnym poriadkom obecného úradu,
 - k) zabezpečiť ochranu osobných údajov získaných pri pracovnej činnosti v súlade so Smernicou o pravidlách na ochranu osobných údajov,

²³ §75 odsek 2 Zákonníka práce

²⁴ §8 odsek 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, §§47, 81 Zákonníka práce



- l) dodržiavať obeh účtovných dokladov v súlade so Smernicou o účtovaní a obehu účtovných dokladov,
 - m) dodržiavať používanie podpisových práv a používanie pečiatok v súlade so Smernicou o zásadách podpisovania neelektronických registratúrnych záznamov obce a používania pečiatok obce,
 - n) nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami obce,
 - o) podľa svojich znalostí a schopností dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti a ohľaduplnosti v styku s reprezentantmi a zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce ako aj s ostatnými zamestnancami obce a dôsledne plniť rozhodnutia obecného zastupiteľstva a pokyny starostu obce,
 - p) dodržiavať primeraný osobný vonkajší vzhľad,
 - q) pravidelne si prehlbovať odborné vedomosti a zvyšovať svoju odbornú kvalifikáciu.
- (2) Porušenie povinností vyplývajúcich z explicitne uvedených ustanovení osobitných predpisov²⁵ je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Porušenie povinností upravených v tomto článku odseku (1) písmená a) – q) Pracovného poriadku zamestnancov obce je považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 12 **Obmedzenia zamestnanca obce**

- (1) Zamestnanec obce dodržiava obmedzenia upravené osobitným predpisom²⁶ aj obmedzenia upravené týmto Pracovným poriadkom. Zamestnanec nemôže:
- a) poškodzovať dobré meno obce ako zamestnávateľa,
 - b) porušovať pravidlá morálneho charakteru najmä znižovanie ľudskej dôstojnosti, spoločenskej vážnosti a spoločenského uplatnenia vedúcich zamestnancov, ostatných zamestnancov, reprezentantov obce a občanov,
 - c) používať bez predchádzajúceho súhlasu starostu obce zariadenia, alebo majetok obce ako zamestnávateľa na súkromné účely,
 - d) porušovať zákaz požívania alkoholických nápojov a iných návykových látok na pracovisku, alebo v pracovnom čase alebo prísť do práce pod ich vplyvom,
 - e) porušovať zákaz fajčenia na pracovisku a zákaz manipulácie s otvoreným ohňom.
- (2) Zamestnanec obce môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere s obcou vykonávať inú zárobkovú činnosť len v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.²⁷
- (3) Porušenie obmedzení zamestnanca vyplývajúcich z explicitne uvedených ustanovení osobitných predpisov²⁸ aj uvedených v tomto článku Pracovného poriadku zamestnancov obce je považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

²⁵ §8 odsek 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, §§47, 81 Zákonníka práce

²⁶ §8 odsek 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

²⁷ §9a zákona o výkone práce vo verejnom záujme

²⁸ §8 odsek 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme



Článok 13 **Riadenie zamestnancov obce**

- (1) Riadenie zamestnancov obce je uskutočňované vnútornými predpismi, pokynmi a príkazmi.
- (2) Zásady tvorby vnútorných predpisov a vymedzenie orgánov obce, ktoré majú oprávnenie na vydávanie vnútorných predpisov upravuje Smernica o pravidlách tvorby a vydávania vnútorných predpisov obce a tvorby všeobecne záväzných nariadení obce. Záväznosť vnútorných predpisov vo vzťahu k zamestnancom obce upravujú prechodné a záverečné ustanovenia jednotlivých vnútorných predpisov. Porušenie ustanovení vnútorných predpisov je treba považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy podriadenému zamestnancovi ukladá starosta obce príkazmi a opatreniami.
- (4) Príkazom sa prejavuje právomoc starostu obce. Príkaz ukladá podriadenému zamestnancovi individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy aj opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a pochybení. Podriadený zamestnanec je povinný príkaz splniť. Výnimkou je prípad, ak je príkaz v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo s dobrými mravmi. Príkaz má jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a s obmedzenou platnosťou.
- (5) Opatrením ukladá starosta obce zamestnancovi obce povinnosť odstrániť zistené nedostatky, spravidla administratívneho charakteru, ktoré zistil kontrolou u kontrolovaného zamestnanca.

Článok 14 **Zastupovanie**

- (1) Zamestnanca obce zastupuje počas jeho neprítomnosti na základe a v rozsahu písomného poverenia starostu obce poverený zamestnanec.
- (2) Zastupujúci zamestnanec je povinný informovať zastupovaného zamestnanca o všetkých úlohách, činnostiach a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.
- (3) Odmeňovanie (príplatok za zastupovanie) upravujú ustanovenia osobitného predpisu²⁹ a Poriadku odmeňovania zamestnancov obce.

²⁹ zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



Článok 15

Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Pri zistení porušenia pracovnej disciplíny postupuje starosta obce v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu³⁰ a Pracovného poriadku zamestnancov obce.
- (2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca obce je treba považovať:
 - a) vzdialenie sa zamestnanca z pracoviska bez uvedenia dôvodu, alebo bez dodržania uvedeného postupu pri opustení pracoviska,
 - b) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré nemožno oznamovať iným osobám,
 - c) marenie výkonu kontroly zo strany kontrolných orgánov obce, nedodržanie lehôt stanovených kontrolnými orgánmi pri výkone kontroly,
 - d) zapísanie nepravdivých údajov v knihe evidencie dochádzky,
 - e) nepovolené použitie dopravného prostriedku zamestnávateľa na súkromnú cestu,
 - f) neospravedlnená neúčast' na schválenej a zabezpečenej vzdelávacej aktivite,
 - g) výkon podnikateľskej činnosti alebo inej zárobkovej činnosti vedúcimi zamestnancami bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa,
 - h) porušenie ustanovení tohto Pracovného poriadku zamestnancov obce, najmä článok 11 odsek 1, článok 12 odsek 1, ktoré nie sú považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca podľa odseku (3),
 - i) nedodržiavanie, alebo porušovanie ustanovení vnútorných predpisov obce.
- (3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca obce a zároveň dôvod, pre ktorý možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer,³¹ alebo pre ktorý môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď³² je treba považovať:
 - a) rozkrádanie alebo úmyselné poškodzovanie majetku obce, akékoľvek krádeže a pokusy o odcudzenie hmotného alebo nehmotného majetku zamestnávateľa, ako aj hmotného majetku iných zamestnancov; zneužívanie alebo odcudzenie písomnej dokumentácie, obrazových, zvukových a dátových záznamov týkajúcich sa vlastníctva obecného úradu,
 - b) neospravedlnená neprítomnosť v práci 3 a viac dní,
 - c) opakované požitie alkoholických nápojov, keď hladina alkoholu v krvi presiahne 0,3 promile alebo iných omamných alebo psychotropných látok na pracovisku alebo počas pracovnej doby aj mimo pracoviska,
 - d) opakované svojvoľné vzdialenie sa zamestnanca z pracoviska bez uvedenia dôvodu, alebo bez dodržania uvedeného postupu pri opustení pracoviska,
 - e) opakované nerešpektovanie oprávneného príkazu nadriadeného, ktorý je v súlade s výkonom druhu práce dohodnutým v pracovnej zmluve,
 - f) falšovanie a pozmeňovanie dokladov a iných písomností v súvislosti s vykonávanou prácou,
 - g) nerešpektovanie pokynu starostu, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi,

³⁰ najmä §§63, 68 Zákonníka práce

³¹ §68 odsek 1 písmeno b) Zákonníka práce

³² najmä § 63 odsek 1 písmeno e) Zákonníka práce



- h) výtržnosti, fyzické a slovné napadnutie iných osôb, hrubé a vulgárne správanie sa na pracovisku,
 - i) poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa slovne alebo správaním na verejnosti,
 - j) prekročenie kompetencie (neoprávnené schvaľovanie a podpisovanie dokladov),
 - k) nedodržanie ochrany a porušenie mlčanlivosti o ochrane osobných údajov a iných dôverných údajov,
 - l) nedodržiavanie podmienok pracovných a študijných ciest,
 - m) nedodržanie podmienok liečebného režimu stanoveného lekárom počas dočasnej práceneschopnosti.
- (4) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca podľa miery zavinenia a miery následkov konania posúdi starosta obce.
- (5) Starosta obce na základe posúdenia závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:
- a) zamestnanca obce písomne upozorní na možnosť výpovede podľa ustanovení osobitného predpisu,
 - b) so zamestnancom okamžite skončí pracovný pomer,³³ alebo dá zamestnancovi výpoveď.³⁴

ČASŤ ŠTVRTÁ **PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU**

Článok 16 **Evidencia pracovného času**

- (1) Evidencia pracovného času a práce nadčas je vedená písomne v Knihe evidencie dochádzky a v Knihe evidencie práce nadčas.
- (2) Kniha evidencie dochádzky obsahuje:
- a) čas príchodu zamestnancov na pracovisko,
 - b) čas odchodu zamestnancov z pracoviska,
 - c) čas prerušenia pracovného času s uvedením dôvodu,
 - d) čas dovolenky na zotavenie.
- (3) Evidenciu pracovného času na Obecnom úrade obce vedie zamestnanec organizačného útvaru Personalistika, mzdy a dane.

³³ §68 odsek 1 písmeno b) Zákonníka práce

³⁴ §63 odsek 1 písmeno d) bod 4., aj písmeno e) Zákonníka práce



Článok 17 **Pracovný čas**

- (1) Čistý pracovný čas je pre zamestnancov obce 37,5 hodín týždenne, ak tento Pracovný poriadok zamestnancov obce neustanovuje inak. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
- (2) Prestávka na oddych a jedenie je zamestnancovi obce poskytnutá denne v rozsahu 60 minút spravidla v čase od 12.00 hod. do 13.00 hodiny, ak tento Pracovný poriadok zamestnancov obce neustanovuje inak. Zamestnanec svoju prestávku na oddych a jedenie zaznamenáva do knihy dochádzky. Prestávka na oddych a jedenie sa nezapočítava do pracovného času a neposkytuje sa na začiatku a na konci pracovného času.
- (3) Zamestnancovi obce, ktorý zo zdravotných dôvodov, alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane písomne požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času, môže starosta obce povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- (4) Pre zamestnancov obce, ktorí pracujú na Obecnom úrade obce je určený týždenný pracovný čas rozvrhnutý:

Pondelok:	7:00 - 12:00	13:00 - 15:30
Utorok:	7:00 - 12:00	13:00 - 15:30
Streda:	7:00 - 12:00	13:00 - 17:00
Štvrtok:	7:00 - 12:00	13:00 - 15:30
Piatok:	7:00 - 13:00	
- (5) V prípade, ak teploty v letnom období prekročia dlhodobo stanovené maximum 25,5°C, alebo ak sú zamestnanci obce pri práci dlhodobo vystavení teplotám nad 30°C, obec môže vhodne upraviť pracovný čas.
- (6) Pre zamestnancov obce, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorenej dohody s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny o poskytnutí finančných príspevkov na podporu vytvárania pracovných miest je určený týždenný pracovný čas rozvrhnutý:

Pondelok:	7:00 - 12:00	13:00 - 15:30
Utorok:	7:00 - 12:00	13:00 - 15:30
Streda:	7:00 - 12:00	13:00 - 17:00
Štvrtok:	7:00 - 12:00	13:00 - 15:30
Piatok:	7:00 - 13:00	
- (7) Pre zamestnancov obce, ktorí vykonávajú práce v rámci projektu Miestnej občianskej poriadkovej služby je určený týždenný pracovný čas v rozsahu 35 hodín týždenne rozvrhnutý do dvojsmennej prevádzky:

Pondelok:	prvá smena: 6:30 - 14:00, prestávka 30 minút: 10:30 - 11:00	druhá smena: 14:00 - 21:30, prestávka 30 minút: 18:00 - 18:30
Utorok:	prvá smena: 6:30 - 14:00, prestávka 30 minút: 10:30 - 11:00	druhá smena: 14:00 - 21:30, prestávka 30 minút: 18:00 - 18:30
Streda:	prvá smena: 6:30 - 14:00, prestávka 30 minút: 10:30 - 11:00	druhá smena: 14:00 - 21:30, prestávka 30 minút: 18:00 - 18:30



Štvrtok: prvá smena: 6:30 - 14:00, prestávka 30 minút: 10:30 - 11:00
druhá smena: 14:00 - 21:30, prestávka 30 minút: 18:00 - 18:30
Piatok: prvá smena: 6:30 - 14:00, prestávka 30 minút: 10:30 - 11:00
druhá smena: 14:00 - 21:30, prestávka 30 minút: 18:00 - 18:30

Článok 18 **Dodržiavanie pracovného času**

- (1) Zamestnanec obce je povinný byť na svojom pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- (2) Na opustenie pracoviska z pracovných dôvodov dáva zamestnancovi obce súhlas starosta obce.
- (3) Na opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov dáva zamestnancovi obce súhlas starosta obce.
- (4) Zamestnanec obce vypíše predpísané tlačivo (priepustka), v ktorom uvedie dôvody, pre ktoré potrebuje opustiť pracovisko a predpokladaný čas, alebo dobu, po ktorú opustí pracovisko. Súhlas s opustením pracoviska vyjadrí starosta obce svojim podpisom na tlačive.
- (5) Každý odchod z pracoviska počas pracovnej doby (z pracovných aj mimopracovných dôvodov) aj príchod späť na pracovisko je zamestnanec obce povinný zaevidovať do Knihy evidencie dochádzky s uvedením presného času a dôvodu.
- (6) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu, alebo bez dodržania uvedeného postupu pri opustení pracoviska sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 19 **Pohyb na pracovisku**

- (1) Zamestnávateľ umožní zamestnancom prístup na pracovisko 30 minút pred začiatkom pracovného času.
- (2) V objektoch pracoviska obce je zakázané zdržiavať sa:
 - a) po uplynutí 1 hodiny po skončení pracovného času,
 - b) cez víkendy,
 - c) počas dní pracovného pokoja a sviatkov.
- (3) Starosta obce môže z odôvodnených dôvodov dať súhlas zamestnancovi obce zdržiavať sa v priestoroch Obecného úradu obce aj v uvedených časoch zákazu.



Článok 20

Prekážky v práci

- (1) Obec poskytuje zamestnancovi obce voľno v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.³⁵
- (2) Zamestnanec obce bez zbytočného odkladu a akoukoľvek formou požiada starostu obce o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci, ak je mu prekážka v práci vopred známa, alebo ktorú môže, alebo vie predvídať a uvedie predpokladaný čas a dobu jej trvania.
- (3) Zamestnanec obce, u ktorého nastala nepredvídateľná prekážka v práci, upovedomí o tejto prekážke v práci starostu obce najneskôr v nasledujúci deň po jej vzniku, ak jej skoršie oznámenie nebolo možné a uvedie predpokladaný čas a dobu jej trvania.
- (4) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný túto skutočnosť oznámiť bez zbytočného odkladu starostovi obce a súčasne preukázať túto skutočnosť najneskôr do troch kalendárnych dní príslušným dokladom. Obdobne postupuje zamestnanec obce pri nástupe na materskú a rodičovskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní chorého člena rodiny aj počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov.
- (5) Pracovný čas, zameškaný pre prekážky v práci na strane zamestnanca, umožní starosta obce zamestnancovi nadpracovať spravidla do konca príslušného kalendárneho mesiaca.

Článok 21

Práca nadčas

- (1) Podmienky práce nadčas upravujú ustanovenia osobitného predpisu.³⁶
- (2) Prácu nadčas vykonáva zamestnanec obce v priestoroch pracoviska len so súhlasom starostu obce.
- (3) Účasť na zasadnutiach obecnej rady, obecného zastupiteľstva a komisiách, ktoré presahujú rozvrhnutý denný pracovný čas, je práca nadčas nariadená obcou.
- (4) Zamestnancovi obce patrí plat za prácu nadčas v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu³⁷ aj v súlade s ustanoveniami Poriadku odmeňovania zamestnancov obce.

³⁵ §136 Zákonníka práce

³⁶ §97 Zákonníka práce

³⁷ §19 zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme



Článok 22 **Dovolenka**

- (1) Podmienky nároku na dovolenku upravujú ustanovenia osobitného predpisu,³⁸ vo vzťahu k starostovi obce upravujú dovolenku ustanovenia príslušného osobitného predpisu.³⁹
- (2) Čerpanie dovolenky zamestnancom obce určuje obec po prerokovaní so zamestnancom obce podľa plánu dovoleniek. Plán dovoleniek na kalendárny rok vypracuje na základe požiadaviek zamestnancov obce starosta obce najneskôr do konca januára priebežného roka tak, aby si zamestnanec obce mohol základnú výmeru dovolenky (najmenej štyri týždne) vyčerpať do konca kalendárneho roka.
- (3) Pri zostavovaní plánu dovoleniek starosta obce prihliada najmä na :
 - a) zabezpečovanie úloh týkajúcich sa chodu úradu a orgánov samosprávy obce,
 - b) požiadavky zamestnancov starajúcich sa o maloleté deti.
- (4) Ak sa zamestnancovi poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť dovolenky v rozsahu najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.
- (5) O poskytnutie dovolenky mimo plánu dovoleniek požiada zamestnanec obce starostu obce minimálne jeden deň vopred písomne na predpísanom tlačive (dovolenkový listok). Vo výnimočných prípadoch, najmä zo závažných rodinných alebo zdravotných dôvodov môže zamestnanec požiadať o poskytnutie dovolenky v (prvý) deň dovolenky, najneskôr do 9.00 hod. Dovolenku schvaľuje svojim podpisom starosta obce.
- (6) Pred nástupom na dovolenku alebo pred plánovanou neprítomnosťou zamestnanca obce na pracovisku v trvaní najviac 2 dni, zamestnanec obce informuje starostu obce o stave vybavovania spisov, o stave plnenia zverených úloh, termínoch a lehotách ich vybavenia a ukončenia alebo dohodnutých termínov k nim. Starosta obce písomne potvrdí, že bol zamestnancom obce informovaný o stave plnenia úloh, termínoch a lehotách ich ukončenia. Toto potvrdenie pripojí k dokladu, ktorý osvedčuje neprítomnosť zamestnanca na pracovisku. Táto povinnosť sa netýka hlavného kontrolóra obce.
- (7) Pred nástupom na plánovanú dovolenku alebo pred plánovanou neprítomnosťou zamestnanca obce na pracovisku v trvaní viac ako 2 dni zamestnanec obce písomne informuje starostu obce o neukončených a nevybavených spisoch, o neukončených, prípadne nesplnených úlohách, o lehotách ich vybavenia a ukončenia alebo dohodnutých termínov k nim. Starosta obce písomne potvrdí záznam o dočasnom odovzdaní a prevzatí agendy a spisov. Táto povinnosť sa netýka hlavného kontrolóra obce.
- (8) Ak si zamestnanec obce nemohol vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je starosta obce povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

³⁸ §100 a nasledujúce Zákonníka práce

³⁹ zákon o právnom postavení starostov



- (9) Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi obce poskytnúť len v prípade, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru. Náhrada platu za nevyčerpanú dovolenku bude zamestnancovi vyplatená v najbližšom výplatnom termíne po skončení pracovného pomeru.

ČASŤ PIATA **ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV OBCE**

Článok 23

- (1) Odmeňovanie zamestnancov obce upravujú ustanovenia osobitného predpisu⁴⁰ a v podmienkach obce podrobnejšie aj Poriadok odmeňovania zamestnancov obce.
- (2) Plat sa zamestnancom obce vypláca za predchádzajúci kalendárny mesiac vo výplatnom termíne, ktorým je 15. deň v príslušnom kalendárnom mesiaci..

ČASŤ ŠIESTA **BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI**

Článok 24

- (1) Bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci upravujú ustanovenia osobitného predpisu⁴¹ a v podmienkach obce podrobnejšie aj Smernica o pravidlách bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- (2) Obec ako zamestnávateľ je povinná vykonávať opatrenia nevyhnutné na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci riadne a včas tak, aby sa splnil ich účel a zabezpečovať, aby tieto opatrenia boli použiteľné a zamestnancom prístupné.
- (3) Za plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá starosta obce.
- (4) Evidenciu pracovných úrazov vedie starosta obce.
- (5) Školenia zamestnancov obce o ochrane pred požiarimi zabezpečuje pre zamestnancov obce zmluvne dohodnutá odborne spôsobilá osoba.

⁴⁰ zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴¹ zákon o BOZP



ČASŤ SIEDMA

SOCIÁLNA STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV OBCE

Článok 25

- (1) Obec ako zamestnávateľ vytvára vhodné pracovné prostredie a pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný. Vytvára podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnancov, na utváranie primeraných pracovných podmienok vzhľadom na úpravu pracovísk a sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu, ktoré umožňujú, aby práca prinášala zamestnancom plné uspokojenie.
- (2) Obec ako zamestnávateľ sa stará o prehĺbovanie kvalifikácie zamestnanca. Je povinná rekvalifikovať zamestnanca, ktorý prechádza na nové pracovisko alebo na nový druh práce, alebo na spôsob práce, ak je to nevyhnutné najmä pri zmenách organizačnej štruktúry alebo pri iných racionalizačných opatreniach.
- (3) Obec ako zamestnávateľ sa stará a dbá o uplatňovanie a zavádzanie nových technických a technologických poznatkov a postupov, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárných prác.
- (4) Obec ako zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancom. Podmienky stravovania upravuje smernica starostu obce.
- (5) V prípade, ak teploty v letnom období prekročia dlhodobo stanovené maximum 25,5°C, alebo ak sú zamestnanci obce pri práci dlhodobo vystavení teplotám nad 30°C, obec môže zaviesť niektoré opatrenia, najmä:
 - a) vhodne upraviť pracovný čas, predĺžiť prestávky na obed, prípadne skrátiť pracovnú dobu,
 - b) zabezpečiť zamestnancom v pracovnom procese stály pitný režim.
- (6) Obec ako zamestnávateľ sa so zamestnancom obce spolupodieľa na účasti na doplnkovom dôchodkovom poistení v súlade s osobitným predpisom⁴² a za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve.

⁴² zákon č. 27/2014 Z. z. úplné znenie zákona č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



ČASŤ ÔSMA

ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

Zodpovednosť zamestnanca, zodpovednosť zamestnávateľa aj náhradu škody podrobne upravujú ustanovenia osobitného predpisu.⁴³

Článok 26

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec obce zodpovedá obci:
 - a) za škodu ktorú jej spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) za nesplnenie povinnosti tým, že vedome neupozornil starostu obce na hroziacu škodu, ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe podpísanej dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) za stratu nástrojov, prístrojov, zariadení, ochranných pracovných prostriedkov a iných zverených predmetov, ktoré mu obec zverila na základe písomného potvrdenia.

- (2) Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára obec písomne so zamestnancom, ktorý má zverené určité hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu a je oprávnený osobne s nimi disponovať:
 - a) so zamestnancom pokladne a zamestnancom oprávneným prijímať peňažné hotovosti a ceniny,
 - b) so zamestnancom, ktorému sú zverené blokové poukážky na odber pohonných hmôt, olejov a mazadiel,
 - c) so zamestnancom, ktorý má v úschove, prijíma alebo vydáva materiály a rôzne tovary zo skladu,
 - d) so zamestnancom, ak spĺňa podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.

- (3) Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom obce podpisuje starosta obce a zamestnanec obce.

- (4) Potvrdenie o prevzatí zverených predmetov musí obsahovať presný zoznam zverených predmetov, prístrojov, zariadení, hlavne identifikačnú značku, číslo, stručný popis a podobne tak, aby zverený predmet bol identifikovateľný. Potvrdenie o prevzatí zverených predmetov podpisuje starosta obce a zamestnanec obce.

- (5) Rozsah a spôsob náhrady škody upravujú ustanovenia osobitného predpisu.⁴⁴

⁴³ §177 a nasledujúce Zákonníka práce

⁴⁴ §186 a nasledujúce Zákonníka práce



Článok 27

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Obec zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh obce zamestnanci konajúci v jej mene,
 - c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
 - d) pri odvracaní škody,
 - e) na odložených veciach.

- (2) Škodu, ktorá zamestnancovi obce vznikla oznamuje zamestnanec obce starostovi obce v lehote najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Oznámenie o škode musí byť písomné a obsahuje najmä:
 - a) ako a kedy ku škode došlo,
 - b) mená prípadných svedkov,
 - c) vyčíslenie škody (ak je to možné),
 - d) kto zodpovedá za spôsobenú škodu,
 - e) ďalšie dôležité údaje a okolnosti.

- (3) O vyplatení náhrady škody zamestnancovi obce rozhodne starosta obce písomne, spravidla do jedného mesiaca od vyčíslenia škody. Výška náhrady škody je v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁴⁵

ČASŤ DEVIATA

KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

Článok 28

- (1) Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie pracovných podmienok uzatvára starosta obce a príslušný odborový orgán - OZ SLOVES, Závodný výbor pri MsÚ v Hnúšti kolektívnu zmluvu v ktorej sú zapracované pracovnoprávne nároky zamestnancov obce a ďalšie náležitosti vyplývajúce z platných právnych predpisov.

- (2) Kolektívna zmluva medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou sa uzatvára v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁴⁶

⁴⁵ §217 a nasledujúce Zákonníka práce

⁴⁶ zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov



ČASŤ DESIATA **SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

Článok 29

- (1) Starosta obce oboznámi všetkých zamestnancov obce s týmto Pracovným poriadkom zamestnancov obce najneskôr v deň jeho účinnosti, u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (2) Starosta obce priebežne oboznámi zamestnancov obce so zmenami Pracovného poriadku zamestnancov obce a vedie o tom písomnú evidenciu.
- (3) Starosta obce vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Pracovného poriadku zamestnancov obce a vyžaduje jeho dôsledné plnenie.
- (4) Starosta obce môže ustanovenia tohto Pracovného poriadku zamestnancov obce upresňovať a konkretizovať vo svojich príkazoch, pokynoch aj v ustanoveniach ďalších vnútorných predpisov.
- (5) Porušenie ustanovení tohto Pracovného poriadku zamestnancov obce je treba považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (6) Pracovný poriadok zamestnancov obce je k dispozícii všetkým zamestnancom obce v elektronickej forme na elektronickom úložisku obce a v tlačenej forme u starostu obce.
- (7) Pokiaľ nie sú v tomto Pracovnom poriadku zamestnancov obce podrobnejšie upravené podmienky a postupy vzťahujúce sa na pracovnoprávne vzťahy, dotknuté osoby postupujú v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.

ČASŤ JEDENÁSTA **PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Článok 30

- (1) Pracovný poriadok zamestnancov obce je základnou normou pracovnoprávnych vzťahov obce a jej zamestnancov a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce.
- (2) Pracovný poriadok zamestnancov obce vydáva, mení a dopĺňa starosta obce.
- (3) Pracovný poriadok zamestnancov obce bol prerokovaný s OZ SLOVES, Závodný výbor pri MsÚ v Hnúšti dňa 26. 11. 2018.



- (4) Nadobudnutím účinnosti tohto Pracovného poriadku zamestnancov obce stráca účinnosť Pracovný poriadok zamestnancov obce účinný od 8. 4. 2002.
- (5) Pracovný poriadok zamestnancov obce Rimavská Baňa nadobúda účinnosť dňa 1. 1. 2019.

Mgr. Elena Polóniová
starostka obce