

VNÚTORNÝ PREDPIS RIADENIA OBCE Č. IN2/2023:

**PRACOVNÝ PORIADOK
ZAMESTNANCOV OBCE RIMAVSKÁ BAŇA**



ČASŤ PRVÁ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet úpravy

Pracovný poriadok zamestnancov obce Rimavská Baňa (ďalej aj „*pracovný poriadok zamestnancov obce*“, „*Pracovný poriadok*“ v príslušnom gramatickom tvare) ustanovuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce Rimavská Baňa (ďalej aj „*zamestnanec obce*“ v príslušnom gramatickom tvare) pri výkone práce vo verejnom záujme¹ a ďalších zamestnancov obce a ustanovuje podrobnosti vybraných inštitútov pracovno-právnych vzťahov aj vzťahov, ktoré predchádzajú pracovno-právnym vzťahom s cieľom zabezpečenia vnútorného poriadku organizácie práce a upevňovania pracovnej disciplíny.

Článok 2

Základné ustanovenia

- (1) Obec Rimavská Baňa (ďalej aj „*obec*“ v príslušnom gramatickom tvare) je v pracovnoprávných vzťahoch vo vzťahu k zamestnancom obce zamestnávateľom (ďalej aj „*zamestnávateľ*“ v príslušnom gramatickom tvare).
- (2) Štatutárnym orgánom obce ako zamestnávateľa je starosta obce.²
- (3) Obsahový význam pojmov „zamestnávateľ“, „štatutárny orgán zamestnávateľa“ je v kontexte ustanovení tohto Pracovného poriadku starosta obce. Používanie označenia „zamestnávateľ“, „štatutárny orgán zamestnávateľa“ a „starosta obce“ je v kontexte ustanovení tohto Pracovného poriadku primerane obsahovo rovnocenné.
- (4) Obecný úrad obce Rimavská Baňa (ďalej aj „*obecný úrad obce*“ v príslušnom gramatickom tvare) je výkonným zázemím pre organizačné a administratívne zabezpečenie vecí obecného zastupiteľstva obce a starostu obce, ako aj orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom obce.³ V ustanoveniach tohto Pracovného poriadku je aj organizačným a administratívnym zázemím obce ako zamestnávateľa a pracoviskom zamestnancov obce.
- (5) Prácu obecného úradu obce riadi starosta obce.⁴ Štruktúru a zloženie obecného úradu obce, jeho vnútornú organizáciu a hierarchiu a vnútorné riadiace vzťahy upravujú ustanovenia Organizačného poriadku obecného úradu obce Rimavská Baňa.
- (6) „Pracovné miesto“ sa v ustanoveniach tohto Pracovného poriadku používa ako všeobecné označenie pre možnosť zamestnať sa. „Pracovná pozícia“ je konkrétne pomenované pracovné miesto obsahovo vymedzené konkrétnymi kvalifikačnými predpokladmi, požiadavkami a konkrétnou náplňou práce, v súlade s ustanoveniami Organizačného poriadku obecného úradu obce. V kontexte ustanovení tohto Pracovného poriadku sú obidva termíny primerane rovnocenné.
- (7) Rozhodovanie o organizačnej štruktúre obecného úradu obce, o zvýšení počtu pracovných miest aj o zrušení pracovných miest v dôsledku ktorých dôjde k nadbytočnosti zamestnancov a k ich uvoľneniu z pracovného pomeru z organizačných dôvodov je vyhradené starostovi obce.

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

⁴ § 16 odsek 3 zákona o obecnom zriadení



- (8) Za zabezpečovanie výkonu samosprávnej pôsobnosti je treba považovať všetky činnosti zamestnancov obce pri výkone práce vo verejnom záujme, súvisiace s výkonom samosprávy obce⁵ a vymedzené ustanoveniami osobitného predpisu.⁶
- (9) Za zabezpečovanie preneseného výkonu štátnej správy je treba považovať činnosti zamestnancov obce pri výkone práce vo verejnom záujme vymedzené ustanoveniami osobitného predpisu.⁷
- (10) Pracoviskom zamestnancov obce sú v podmienkach obce ako zamestnávateľa objekty a priestory:
 - a) budova obecného úradu obce,
 - b) kataster obce, ak obec zriaďuje dočasný organizačný útvar Miestnu občiansku poriadkovú službu.

Článok 3

Základná právna úprava pracovnoprávných vzťahov

Pracovný poriadok zamestnancov obce Rimavská Baňa ustanovuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce pri výkone práce vo verejnom záujme a ďalších zamestnancov obce a ustanovuje podrobnosti vybraných inštitútov pracovno-právnych vzťahov aj vzťahov, ktoré predchádzajú pracovno-právnym vzťahom v súlade s ustanoveniami všeobecných a osobitných predpisov, najmä:

- a) zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákoník práce*“),
- b) 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*“),
- c) 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*“),
- d) zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o obecnom zriadení*“),
- e) 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 (ďalej aj „*zákon o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme*“),
- f) zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o službách zamestnanosti*“),
- g) zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o ochrane osobných údajov*“),
- h) 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*“),
- i) zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o prechode niektorých pôsobností*“),
- j) zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o archívoch a registratúrach*“),

⁵ § 4 odsek 3 zákona o obecnom zriadení

⁶ Príloha 1 najmä časť 16 nariadenia o katalógoch pracovných činností

⁷ § 2 zákona o prechode niektorých pôsobností



- k) 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“),
- l) 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“),
- m) nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov (ďalej aj „nariadenie o katalógoch pracovných činností“),
- n) nariadenie vlády SR č. 220/2022 Z. z. ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej aj „nariadenie o zvýšených stupniciach taríf“).

Článok 4

Základné zásady pracovnoprávných vzťahov

- (1) Zamestnanec obce aj obec ako zamestnávateľ sú osobami povinnými riadne plniť svoje povinnosti a sú osobami oprávnenými uplatňovať si práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
- (2) Zamestnanec obce má právo na plat alebo mzdu za vykonanú prácu, na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci.
- (3) Obec ako zamestnávateľ je osobou oprávnenou spracúvať o zamestnancovi obce osobné údaje⁸ súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca obce a osobné údaje v rozsahu výkazníctva a povinností obce ako zamestnávateľa vo vzťahu k príslušným orgánom a inštitúciám a osobné údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec obce má vykonávať, vykonáva alebo vykonával. O okruhoch osobných údajov, ktoré obec ako zamestnávateľ o zamestnancovi spracúva, zamestnanca informuje.
- (4) Obec ako zamestnávateľ je osobou oprávnenou sprístupniť na účely informovania verejnosti⁹ bez súhlasu dotknutej osoby osobné údaje:
 - a) starostu obce ako verejného funkcionára,
 - b) vedúcich zamestnancov obce¹⁰ vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,¹¹ v podmienkach obce vedúcich zamestnancov v súlade s ustanoveniami Organizačného poriadku obecného úradu obce, v rozsahu:¹²
 - a) titul, meno, priezvisko,
 - b) funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
 - c) pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti,
 - d) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva,
 - e) mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané z rozpočtu obce.

⁸ zákon o ochrane osobných údajov

⁹ § 9 odsek 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám v nadväznosti na § 78 odsek 2 zákona o ochrane osobných údajov

¹⁰ § 9 odsek 3 Zákonníka práce

¹¹ § 9 odsek 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám v nadväznosti na článok 2 odsek 1 písmeno zp) ústavného zákona o ochrane verejného záujmu

¹² § 9 odsek 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám



- (5) Obec ako zamestnávateľ je osobou oprávnenou poskytnúť osobné údaje zamestnanca obce¹³ v rozsahu:
 - a) titul, meno, priezvisko,
 - b) pracovné zaradenie,
 - c) funkčné zaradenie,
 - d) osobné číslo zamestnanca alebo zamestnanecké číslo zamestnanca,
 - e) organizačný útvar obecného úradu obce,
 - f) miesto výkonu práce,
 - g) telefónne číslo, faxové číslo, adresa elektronickej pošty na pracovisku,
 - h) identifikačné údaje zamestnávateľa, ak je to potrebné v súvislosti s plnením pracovných povinností alebo funkčných povinností zamestnanca obce.
- (6) Obec ako zamestnávateľ je osobou povinnou zaobchádzať so zamestnancami obce v súlade s princípmi rovnakého zaobchádzania.¹⁴
- (7) Obec nie je oprávnená bez vážnych dôvodov a bez predchádzajúceho upozornenia narúšať súkromie svojich zamestnancov na pracovisku, ani v spoločných priestoroch pracoviska monitorovaním, vykonávaním záznamov telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa ani kontrolou elektronickej pošty odoslanej z pracovnej elektronickej adresy, alebo došlej na pracovnú elektronicкую adresu.¹⁵ Za vážne dôvody možno považovať ohrozenie života a zdravia zamestnancov obce a ohrozenie majetku obce.
- (8) Pri zavádzaní kontrolných mechanizmov monitorovania pracoviska, alebo spoločných priestorov pracoviska, telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa, alebo elektronickej pošty je obec ako zamestnávateľ povinná prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah zavádzaných kontrolných mechanizmov, ich spôsob, dobu trvania a zároveň je povinná zabezpečiť informovanie zamestnancov obce.¹⁶

ČASŤ DRUHÁ PREDZMLUVNÉ VZŤAHY

Článok 5

Informačná povinnosť obce ako zamestnávateľa

- (1) Obec ako zamestnávateľ je osobou povinnou informovať¹⁷ o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme. Informačnú povinnosť si obec splní zverejnením informácie na mieste, ktoré je zamestnancom obce prístupné.
- (2) Obec ako zamestnávateľ je osobou povinnou zdržať sa zverejňovania ponuky zamestnania, ktorá obsahuje akékoľvek obmedzenia a diskrimináciu.¹⁸
- (3) Obec ako zamestnávateľ je osobou povinnou vyhlásiť výberové konanie zverejnením.¹⁹

¹³ § 78 odsek 3 zákona o ochrane osobných údajov

¹⁴ antidiskriminačný zákon

¹⁵ § 13 odsek 4 Zákonníka práce

¹⁶ najmä zákon o ochrane osobných údajov, nariadenie EP o ochrane osobných údajov

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

¹⁸ najmä § 62 odsek 2 zákona o službách zamestnanosti

¹⁹ § 5 odsek 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme



Článok 6

Uchádzač o pracovné miesto

- (1) Fyzická osoba, ktorá má záujem uchádzať sa o voľné pracovné miesto obce ako zamestnávateľa (ďalej aj „uchádzač o pracovné miesto“ v príslušnom gramatickom tvare) je povinná doručiť obci najmä:
 - a) písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru na konkrétne pracovné miesto, pracovnú pozíciu,
 - b) profesijný, štruktúrovaný životopis,
 - c) pracovný posudok a potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o zamestnaní, ak uchádzač už bol zamestnaný,²⁰
 - d) doklady preukazujúce kvalifikačné predpoklady,²¹
 - e) údaje potrebné pre overenie bezúhonnosti,²²
 - f) doklady preukazujúce zdravotnú spôsobilosť,²³
 - g) ďalšie doklady, ak sú ako podmienka na výkon práce vo verejnom záujme ustanovené osobitnými predpismi²⁴ alebo týmto Pracovným poriadkom.
- (2) Uchádzač o pracovné miesto je osobou povinnou informovať starostu obce o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli obci ako zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.²⁵

Článok 7

Obec ako zamestnávateľ v predzmluvných vzťahoch

- (1) Obec ako zamestnávateľ prijíma zamestnanca obce na voľné pracovné miesto, alebo na novovzniknuté pracovné miesto v súlade s aktuálnou organizačnou štruktúrou obecného úradu obce. Obligatórnosť základnej finančnej kontroly²⁶ týmto nie je dotknutá.
- (2) Starosta obce pred rozhodovaním o prijatí uchádzača do pracovného pomeru na voľné pracovné miesto, alebo na novovzniknuté pracovné miesto pozve uchádzača na osobný pohovor, ak predpokladom vzniku pracovného pomeru nie je výberové konanie, alebo voľba.
- (3) Starosta obce overí, či uchádzač o pracovné miesto spĺňa požadované kvalifikačné predpoklady a kvalifikačné požiadavky.
- (4) Starosta obce oboznámi uchádzača o pracovné miesto s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy aj s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.²⁷

²⁰ § 41 odsek 5 Zákonníka práce

²¹ § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

²² § 3 odsek 4 a nasledujúce zákona o výkone práce vo verejnom záujme, § 1 odsek 6 zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov

²³ § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

²⁴ najmä zákon o výkone práce vo verejnom záujme

²⁵ § 41 odsek 7 Zákonníka práce

²⁶ § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²⁷ § 41 odsek 1 Zákonníka práce



ČASŤ TRETIA PRACOVNÝ POMER

Článok 8

Zamestnanec obce

- (1) Zamestnancom obce je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k obci ako zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej aj „zamestnanec“ v príslušnom gramatickom tvare).²⁸
- (2) Zamestnancom obce je aj fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k obci ako zamestnávateľovi zamestnaná na dobu určitú v rámci programov a projektov na podporu zamestnanosti a ktorá sa nepovažuje za zamestnanca, ktorý vykonáva práce vo verejnom záujme (ďalej aj „zamestnanec“ v príslušnom gramatickom tvare).
- (3) Zamestnancom obce je aj fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k obci ako zamestnávateľovi zamestnaná v rámci dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru²⁹ (ďalej aj „zamestnanec“ v príslušnom gramatickom tvare).
- (4) Starosta obce je pre účely tvorby a použitia sociálneho fondu a pre účely zabezpečovania stravovania a prispievania na stravovanie posudzovaný ako zamestnanec obce v pracovnom pomere.³⁰ V pracovno-právnych vzťahoch má postavenie vedúceho zamestnanca obce.³¹

Článok 9

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné pozície

Hlavný kontrolór obce je zamestnancom obce pri výkone práce vo verejnom záujme, na ktorého sa vzťahujú všetky práva a povinnosti vedúceho zamestnanca obce upravené ustanoveniami osobitného predpisu.³²

Článok 10

Kompetencie vedúcich zamestnancov obce v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) Starostovi obce je v pracovnoprávných vzťahoch vyhradené rozhodovať o:
 - a) zvýšení počtu pracovných miest aj o zrušení pracovných miest v dôsledku ktorých dôjde k nadbytočnosti zamestnancov a k ich uvoľneniu z pracovného pomeru z organizačných dôvodov,
 - b) uskutočnení výberového konania na ktorékoľvek pracovné miesto, aj keď tak ustanovenia príslušných osobitných predpisov a tohto Pracovného poriadku neukladajú,
 - c) prijatí zamestnanca obce, ak pracovný pomer nie je založený na základe voľby,³³ alebo výberového konania,
 - d) povolení zamestnancovi obce vhodnej úpravy pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody,
 - e) pláne dovolení zamestnancov obce,
 - f) odmeňovaní zamestnancov obce,

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

²⁹ § 223 a nasledujúce Zákonníka práce

³⁰ § 2 odsek 4 zákona o právnom postavení starostov

³¹ § 9 odsek 3 Zákonníka práce

³² zákon o výkone práce vo verejnom záujme

³³ zákon o obecnom zriadení



- g) závažnosti konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca podľa miery zavinenia a miery následkov konania,
 - h) vyplatení náhrady škody zamestnancovi obce,
 - i) okamžitom skončení pracovného pomeru so zamestnancom obce,
 - j) ďalších vzťahoch a inštitútoch, ak tak upravujú ustanovenia osobitných predpisov.³⁴
- (2) Starostovi obce je v pracovnoprávných vzťahoch vyhradené podpisovať:
- a) pracovnú zmluvu so zamestnancom obce,
 - b) náplň práce zamestnanca obce,
 - c) poverenie zamestnanca obce na spracúvanie osobných údajov,
 - d) poverenie zamestnanca obce rozhodovať o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy
 - e) poverenie zamestnanca obce podpisovať registratúrne záznamy a používať pečať na registratúrnych záznamoch obce,
 - f) dohodu o zmene pracovných podmienok zamestnanca obce,
 - g) dohodu o ukončení pracovného pomeru so zamestnancom obce,
 - h) pracovný posudok,
 - i) potvrdenie o zamestnaní.
- (3) Starosta obce je v pracovnoprávných vzťahoch pri vykonávaní ostatných riadiacich, administratívnych a organizačných úkonov vo vzťahu k podriadeným zamestnancom obce osobou povinnou postupovať v súlade s ustanoveniami príslušných osobitných predpisov a ustanoveniami tohto Pracovného poriadku.

Článok 11

Kvalifikačné predpoklady zamestnanca obce

- (1) Zamestnancom obce má oprávnenie stať len fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačné predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme.³⁵ Kvalifikačnými predpokladmi zamestnanca obce pre výkon práce vo verejnom záujme sú:³⁶
- a) vzdelanie,
 - b) osobitné kvalifikačné predpoklady.
- (2) Obec ako zamestnávateľ ustanoví³⁷ kvalifikačný predpoklad ku každej konkrétnej pracovnej pozícii podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú má zamestnanec na pracovnej pozícii vykonávať v súlade s náplňou práce a podľa charakteristík platových tried pre pracovné činnosti.³⁸ Obec ako zamestnávateľ pri stanovení platovej triedy postupuje v súlade s charakteristikami platových tried uvedenými v katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme.³⁹
- (3) Kvalifikačný predpoklad ku každej konkrétnej pracovnej pozícii upravuje obec ako zamestnávateľ ustanoveniami Organizačného poriadku obecného úradu obce (Príloha 2 Organizačného poriadku obecného úradu obce).

³⁴ najmä Zákonník práce, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon o odmeňovaní vo verejnej správe a ďalšie

³⁵ najmä § 3 odseky 1, 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

³⁶ § 2 odsek 2 zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme

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

³⁸ Príloha 1, Príloha 2 zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme

³⁹ Príloha 1, Príloha 2 nariadenia o katalógoch pracovných činností



- (4) Vedúcim zamestnancom obce má oprávnenie stať len osoba, ktorá spĺňa kvalifikačné predpoklady explicitne stanovené ustanovenia príslušných osobitných predpisov a ktorá spĺňa kvalifikačné predpoklady a kvalifikačné požiadavky stanovené ustanoveniami Organizačného poriadku obecného úradu obce (Príloha 2 Organizačného poriadku obecného úradu obce) pre pracovnú pozíciu vedúceho zamestnanca obce.
- (5) Splnenie požadovaných kvalifikačných predpokladov uchádzača o pracovné miesto konkrétnej pracovnej pozície posudzuje starosta obce pred uzavretím pracovnej zmluvy.
- (6) Kvalifikačné požiadavky, požadované k jednotlivým pracovným pozíciám zamestnancov obce, alebo požadované na vykonávanie niektorých pracovných činností upravujú ustanovenia Organizačného poriadku obecného úradu obce (Príloha 2 Organizačného poriadku obecného úradu obce) v súlade s náplňou práce pre jednotlivé pracovné pozície organizačnej štruktúry obecného úradu obce.
- (7) Splnenie požadovaných kvalifikačných požiadaviek uchádzača o pracovné miesto konkrétnej pracovnej pozície posudzuje starosta obce pred uzavretím pracovnej zmluvy. Ak uchádzač o pracovné miesto konkrétnej pracovnej pozície nespĺňa kvalifikačné požiadavky na pracovnú pozíciu o ktorú sa uchádza, môže starosta obce v podmienkach pracovnej zmluvy určiť primeranú lehotu na ich splnenie.
- (8) Kvalifikačné požiadavky na vykonávanie niektorých pracovných činností môže obec zamestnancovi obce umožniť získať na náklady obce a na základe osobitných zmluvných podmienok, ktoré sú súčasťou pracovnej zmluvy so zamestnancom obce.

Článok 12

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi uchádzačom o pracovné miesto (ďalej aj „zamestnanec obce“ v príslušnom gramatickom tvare) a obcou ako zamestnávateľom vzniká na základe písomne uzavretej pracovnej zmluvy.
- (2) Ak je predpokladom výkonu funkcie vedúceho zamestnanca obce v priamej riadiacej pôsobnosti starostu obce jeho voľba, alebo vymenovanie, pracovnoprávny vzťah vzniká na základe pracovnej zmluvy až po jeho zvolení alebo vymenovaní:⁴⁰ voľba obecným zastupiteľstvom obce⁴¹ je predpokladom pre výkon funkcie: hlavný kontrolór obce.
- (3) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania.⁴²
- (4) Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.⁴³

Článok 13

Pracovná zmluva a doložky k pracovnej zmluve

- (1) Pracovnú zmluvu vyhotoví obec ako zamestnávateľ v dvoch originálnych vyhotoveniach, po jednom vyhotovení pre obidve zmluvné strany. Pracovnú zmluvu potvrdia vlastnoručnými podpismi starosta obce a zamestnanec obce.
- (2) Obligatórne náležitosti pracovnej zmluvy sú najmä:⁴⁴

⁴⁰ § 42 odsek 2 Zákonníka práce

⁴¹ § 18 odsek 1 zákona o obecnom zriadení

⁴² § 48 odsek 1 Zákonníka práce

⁴³ § 46 Zákonníka práce

⁴⁴ § 43 odseky 1, 2 a nasledujúce ustanovenia Zákonníka práce



- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma: pracovné zaradenie zamestnanca obce v súlade s Organizačným poriadkom obecného úradu obce na konkrétnu pracovnú pozíciu, stručnú charakteristiku práce, pracovných činností,
 - b) miesto výkonu práce (pracovisko),
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky u zamestnancov odmeňovaných v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce,
 - e) výplatný termín,
 - f) pracovný čas,
 - g) možnosť vyslania na pracovnú cestu,⁴⁵
 - h) výmera dovolenky,
 - i) dĺžka výpovednej doby.
- (3) Neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je podrobná náplň práce zamestnanca obce a opis pracovných činností, ktoré má zamestnanec obce vykonávať. Starosta obce odovzdá náplň práce zamestnancovi obce v dvoch vyhotoveniach súčasne s pracovnou zmluvou, po jednom vyhotovení pre obidve zmluvné strany. Náplň práce zamestnanca obce podpisuje starosta obce, jej prevzatie podpisuje zamestnanec obce.
- (4) Neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je oznámenie o zložení a výške funkčného platu, alebo platu (ďalej aj „*platový dekrét*“ v príslušnom gramatickom tvare). Náležitosti platového dekretu upravujú ustanovenia Poriadku odmeňovania zamestnancov obce. Starosta obce odovzdá platový dekrét zamestnancovi obce v dvoch vyhotoveniach súčasne s pracovnou zmluvou, po jednom vyhotovení pre obidve zmluvné strany. Platový dekrét zamestnanca obce podpisuje starosta obce, jeho prevzatie podpisuje zamestnanec obce.
- (5) Súčasťou pracovnej zmluvy môžu byť aj ďalšie dohodnuté podmienky súvisiace so získaním, alebo získavaním požadovaných kvalifikačných požiadaviek, alebo súvisiacich so získavaním odbornej spôsobilosti na konkrétnu pracovnú činnosť v rámci pracovnej pozície.⁴⁶

Článok 14

Osobný spis zamestnanca obce

- (1) Osobný spis zamestnanca obce je spisový obal, ktorý tvoria dokumenty a údaje personálneho charakteru. Obec ako zamestnávateľ zakladá osobný spis zamestnanca obce najneskôr v deň vzniku pracovného pomeru a odkladá ho do registratúrneho strediska obce pri jeho ukončení.
- (2) Do osobného spisu zamestnanca obce ukladá obec dokumenty a údaje vzniknuté z úkonov medzi obcou ako zamestnávateľom a zamestnancom v predzmluvných vzťahoch, najmä žiadosť o prijatie do pracovného pomeru, profesijný štruktúrovaný životopis, potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o zamestnaní, pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa, doklady preukazujúce kvalifikačné predpoklady, záznamy o splnení povinností v predzmluvných vzťahoch a ďalšie dokumenty vzniknuté v predzmluvných vzťahoch a všetky dokumenty vzniknuté počas trvania pracovného pomeru majúce charakter personálneho dokumentu, aj v súlade s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku.

⁴⁵ § 57 odsek 1 Zákonníka práce

⁴⁶ § 155 Zákonníka práce



- (3) Obec ako zamestnávateľ je oprávnená do osobného spisu zamestnanca obce ukladať len údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával a spracovávať osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca obce.⁴⁷
- (4) Starosta obce poskytne zamestnancovi obce informáciu o kruhoch osobných údajov, ktoré obec ako zamestnávateľ o zamestnancovi obce spracúva a ktoré sú súčasťou osobného spisu zamestnanca obce najneskôr v deň vzniku pracovného pomeru. Prevzatie informácie o kruhoch osobných údajov, ktoré obec o zamestnancovi obce spracúva podpisuje zamestnanec obce. Záznam sa ukladá do osobného spisu zamestnanca obce.
- (5) Zamestnanec obce má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.⁴⁸
- (6) Súčasťou osobného spisu zamestnanca obce je písomné poverenie zamestnanca obce na spracúvanie osobných údajov⁴⁹ v súlade s rozsahom jeho náplne práce. Poverenie zamestnanca obce na spracúvanie osobných údajov podpisuje starosta obce, jeho prevzatie podpisuje zamestnanec obce.
- (7) Súčasťou osobného spisu zamestnanca obce je písomné poverenie zamestnanca obce na rozhodovanie o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy a tomu zodpovedajúce oprávnenie podpisovať príslušné registratúrne záznamy a používať pečiatku. Poverenie zamestnanca obce rozhodovať o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy a tomu zodpovedajúce oprávnenie podpisovať príslušné registratúrne záznamy a používať pečiatku podpisuje starosta obce, jeho prevzatie podpisuje zamestnanec obce.
- (8) Súčasťou osobného spisu zamestnanca obce je písomné poverenie zamestnanca obce podpisovať aj ďalšie registratúrne záznamy v evidencii obce a používať pečiatky na registratúrnych záznamoch. Poverenie zamestnanca obce podpisovať registratúrne záznamy a používať pečiatky na registratúrnych záznamoch obce podpisuje starosta obce, jeho prevzatie podpisuje zamestnanec obce.
- (9) Súčasťou osobného spisu zamestnanca obce je písomné poverenie zamestnanca obce na oprávnenie vykonávania úkonov bezprostredne súvisiacich s bezhotovostným prevodom finančných prostriedkov prostredníctvom internetbankingu v súlade s rozsahom jeho náplne práce. Poverenie zamestnanca obce na oprávnenie vykonávania úkonov bezprostredne súvisiacich s bezhotovostným prevodom finančných prostriedkov prostredníctvom internetbankingu podpisuje starosta obce, jeho prevzatie podpisuje zamestnanec obce.
- (10) Súčasťou osobného spisu zamestnanca obce je registratúrny záznam o tom, že zamestnanec obce bol poučený o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, o povinnosti dodržiavať opatrenia proti vzniku požiaru, o povinnosti dodržiavať mlčanlivosť aj o povinnostiach pri zabezpečovaní ochrany osobných údajov v rámci ich spracúvania. Registratúrny záznam obsahuje popis rozsahu poučenia, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov aj ďalšie dôležité skutočnosti a podpisuje ho starosta obce, alebo odborne spôsobilá osoba v príslušnej agende a zamestnanec obce.
- (11) Súčasťou osobného spisu zamestnanca obce je registratúrny záznam o tom, že zamestnanec obce bol oboznámený s ustanoveniami príslušných osobitných predpisov

⁴⁷ Článok 11 Zákonníka práce

⁴⁸ § 75 odsek 1 Zákonníka práce

⁴⁹ Článok 29 nariadenia EP o ochrane osobných údajov, § 39 odsek 4 zákona o ochrane osobných údajov



týkajúcich sa výkonu práce zamestnanca a s ustanoveniami vnútorných predpisov riadenia obce. Registratúrny záznam obsahuje popis pohovoru, zoznam poskytnutých predpisov aj ďalšie dôležité skutočnosti a podpisuje ho starosta obce, alebo poverený vedúci zamestnanec obce a zamestnanec obce.

- (12) Súčasťou osobného spisu zamestnanca obce je jeho vyhlásenie k dani z príjmov.⁵⁰
- (13) Súčasťou osobného spisu zamestnanca obce sú aj ďalšie registratúrne záznamy v súlade s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku, registratúrne záznamy o zmenách rozsahu spracúvaných osobných údajov, o zmenách výšky a zložení funkčného platu, o informovaní o zmenách vnútorných predpisov obce a o ďalších zmenách a úpravách, ktoré súvisia s pracovným pomerom a vykonávaním pracovnej činnosti zamestnanca obce, podpísané starostom obce aj zamestnancom obce.
- (14) Súčasťou osobného spisu zamestnanca obce nie je platová a mzdová agenda s výnimkou platového dekrétu, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca obce.
- (15) Uzatvorený osobný spis zamestnanca obce a dokumenty ktoré ho tvoria obec uchováva v registratúrnom stredisku obce po dobu v súlade s Registratúrnym plánom obecného úradu obce.

Článok 15

Povinnosti obce ako zamestnávateľa pri vzniku pracovného pomeru

- (1) Pri nástupe do zamestnania, najneskôr v deň nástupu do zamestnania a ak tak upravujú aj ustanovenia príslušných osobitných predpisov tak aj pravidelne a periodicky starosta obce, alebo ním poverená odborne spôsobilá osoba v príslušnej agende poučí zamestnanca obce najmä o:
 - a) bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať,
 - b) povinnosti dodržiavať opatrenia proti vzniku požiaru,
 - c) povinnosti dodržiavať mlčanlivosť,⁵¹
 - d) povinnostiach pri zabezpečovaní ochrany osobných údajov v rámci ich spracúvania.
- (2) Starosta obce, alebo ním poverená odborne spôsobilá osoba v príslušnej agende vyhotoví registratúrny záznam o tom, že zamestnanec obce bol poučený o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, o povinnosti dodržiavať opatrenia proti vzniku požiaru, o povinnosti dodržiavať mlčanlivosť aj o povinnostiach pri zabezpečovaní ochrany osobných údajov v rámci ich spracúvania. Registratúrny záznam obsahuje popis rozsahu poučenia, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov aj ďalšie dôležité skutočnosti, dátum a podpisy starostu obce, alebo odborne spôsobilej osoby v príslušnej agende a zamestnanca obce.
- (3) Pri nástupe do zamestnania, najneskôr v deň nástupu do zamestnania starosta obce oboznámi zamestnanca obce najmä s:⁵²
 - a) Pracovným poriadkom zamestnancov obce,
 - b) Organizačným poriadkom obecného úradu obce,
 - c) Poriadkom odmeňovania zamestnancov obce,

⁵⁰ § 36 odsek 6 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

⁵¹ najmä § 81 písmeno f) Zákonníka práce, § 8 odsek 1, § 25 odsek 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, § 10 odsek 6, § 18 odsek 1 písmeno b) zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 79 zákona o ochrane osobných údajov

⁵² § 47 odsek 2 Zákonníka práce



- d) Registratúrnym poriadkom obecného úradu obce,
 - e) kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa,
 - f) osobitnými predpismi a vnútorným predpisom obce na ochranu osobných údajov,
 - g) osobitnými predpismi a vnútornými predpismi obce na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - h) osobitnými predpismi o zásade rovnakého zaobchádzania,
 - i) vnútorným predpisom obce o podrobnostiach vnútorného systému preverovania oznámení protispoločenskej činnosti,
 - j) osobitnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú,
 - k) ďalšími vnútornými predpismi obce.
- (4) Starosta obce vyhotoví registratúrny záznam o tom, že zamestnanca obce s uvedenými predpismi oboznámil. Registratúrny záznam obsahuje popis pohovoru, zoznam poskytnutých predpisov aj ďalšie dôležité skutočnosti, dátum a podpisy starostu obce a zamestnanca obce.

Článok 16

Zmena pracovnej zmluvy

- (1) Pracovnú zmluvu a podmienky v nej dohodnuté je možné zmeniť len v súlade so vzájomnou dohodou zamestnanca obce a obce ako zamestnávateľa. Dohoda o zmene dohodnutých pracovných podmienok musí byť písomná a je dodatkom pracovnej zmluvy. Dohodu o zmene dohodnutých pracovných podmienok opatria vlastnoručnými podpismi starosta obce a zamestnanec obce.
- (2) Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec obce povinný iba výnimočne.⁵³

Článok 17

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi obcou ako zamestnávateľom a zamestnancom obce je možné ukončiť v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu⁵⁴ a kolektívnej zmluvy.
- (2) Návrh na ukončenie pracovného pomeru dohodou starosta obce prerokuje so zamestnancom obce. O prerokovaní návrhu na ukončenie pracovného pomeru sa vyhotoví písomný registratúrny zápis, na ktorý pripoja vlastnoručné podpisy starosta obce a zamestnanec obce. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa do zápisu uvedie, ak o to požiadala zamestnanec obce, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodu organizačných zmien.
- (3) Zamestnanec obce je pri skončení pracovného pomeru osobou povinnou odovzdať svoju agendu, splnené aj nespĺnené úlohy, vybavené aj nevybavené spisy a informovať starostu obce o stave plnenia úloh, ktoré bol povinný počas trvania pracovného pomeru plniť a o stave vybavovania pridelených spisov, vrátane lehôt na vybavenie ešte neukončených spisov. O odovzdaní agendy starosta obce vyhotoví písomný registratúrny záznam, na ktorý pripoja vlastnoručné podpisy starosta obce, alebo priamy nadriadený podľa organizačnej štruktúry organizačného poriadku obecného úradu a zamestnanec obce.
- (4) Zamestnanec obce je pri skončení pracovného pomeru osobou povinnou odovzdať zverené pečiatky, osobné ochranné pracovné prostriedky, služobné preukazy, mobilné telekomunikačné prístroje, pracovné pomôcky, veci a ceniny v súlade s dohodou

⁵³ § 55 a nasledujúce Zákonník práce

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



o hmotnej zodpovednosti ak taká bola so zamestnancom obce uzavretá a ďalší majetok obce, ktorý pri plnení práce používal. O odovzdaní vecí starosta obce vyhotoví písomný registratúrny záznam, na ktorý pripoja vlastnoručne podpisy starosta obce a zamestnanec obce.

- (5) Pri skončení pracovného pomeru obec ako zamestnávateľ vydá zamestnancovi obce pracovný posudok⁵⁵ a vždy vydá zamestnancovi obce potvrdenie o zamestnaní.⁵⁶

ČASŤ ŠTVRTÁ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 18

Povinnosti zamestnanca obce

- (1) Zamestnanec obce je osobou povinnou dodržiavať základné povinnosti⁵⁷ zamestnanca obce aj povinnosti upravené ustanoveniami tohto Pracovného poriadku. Zamestnanec obce je ďalej povinný najmä:
- poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru obce, do ktorého je zaradený,
 - poznať úlohy obce a jej orgánov v potrebnom rozsahu pre výkon činností v súlade s vlastnou náplňou práce a agendou,
 - zúčastňovať sa pracovných porád a podľa pokynov vedúceho zamestnanca obce v rámci svojej pracovnej agendy aj zasadnutí obecného zastupiteľstva obce a stretnutí s obyvateľmi obce,
 - správne zaobchádzať s pridelenými registratúrnymi záznamami, dodržiavať lehoty pre vybavovanie spisov a zabezpečiť ich ochranu,
 - chrániť všetky podklady, dáta a dokumenty, s ktorými prichádza do styku v rámci svojej pracovnej agendy pred poškodením, zničením alebo zneužitím tretími osobami,
 - nakladať s hardwarovým a softwarovým vybavením obce aj s dátami, ktoré mu boli zverené obcou ako zamestnávateľom pre potreby výkonu pracovnej agendy zodpovedne, chrániac práva tretích osôb,
 - zdržať sa akýchkoľvek zásahov do hardvéru a softvéru zvereného počítača, okrem starostom obce schválených úkonov,
 - zabezpečiť ochranu osobných údajov získaných pri pracovnej činnosti,
 - dodržiavať manažment spracovania účtovnej dokumentácie,
 - dodržiavať používanie podpisových oprávnení a používanie pečiatok,
 - nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami obce,
 - podľa svojich znalostí a schopností dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami obce a zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti a ohľaduplnosti v styku s reprezentantmi a zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obecného zastupiteľstva obce ako aj a dôsledne plniť rozhodnutia obecného zastupiteľstva obce a pokyny starostu obce,
 - dodržiavať primeraný osobný vonkajší vzhľad,

⁵⁵ § 75 odsek 1 Zákonníka práce

⁵⁶ § 75 odsek 2 Zákonníka práce

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



- n) pravidelne si prehlbovať odborné vedomosti a zvyšovať svoju odbornú kvalifikáciu.
- (2) Zamestnanec obce je osobou povinnou dodržiavať základné obmedzenia⁵⁸ zamestnanca obce aj obmedzenia upravené ustanoveniami tohto Pracovného poriadku. Zamestnanec obce je ďalej povinný zdržať sa najmä:
- a) poškodzovania dobrého mena obce ako zamestnávateľa,
 - b) porušovania pravidiel morálneho charakteru najmä znižovania ľudskej dôstojnosti, spoločenskej vážnosti, fyzického a vulgárneho verbálneho napadnutia spoluzamestnanca, poslanca obecného zastupiteľstva obce, fyzickej osoby v súvislosti s jej účasťou pri riešení úradných záležitostí s obcou,
 - c) požívania alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok počas pracovnej doby, alebo prísť do práce pod ich vplyvom,
 - d) vykonávania práce a činností v pracovnom čase pre mimopracovné účely s prostriedkami obce ako zamestnávateľa,
 - e) používania bez predchádzajúceho súhlasu starostu obce zariadenia, motorového vozidla alebo iného majetku obce ako zamestnávateľa na osobné účely.
- (3) Zamestnanec obce je oprávnený popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere s obcou vykonávať inú zárobkovú činnosť len v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁵⁹
- (4) Porušenie povinností vyplývajúcich z ustanovení osobitných predpisov⁶⁰ a upravených v tomto Pracovnom poriadku zo strany zamestnanca obce je treba považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 19

Povinnosti vedúceho zamestnanca obce

- (1) Vedúci zamestnanec obce je osobou povinnou primerane dodržiavať povinnosti zamestnanca obce a zároveň dodržiavať základné povinnosti⁶¹ vedúceho zamestnanca obce aj povinnosti upravené ustanoveniami tohto Pracovného poriadku. Vedúci zamestnanec obce je ďalej povinný najmä:
- a) koordinovať činnosti zamestnancov obce v rámci zvereneného organizačného útvaru obecného úradu obce,
 - b) venovať pozornosť racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu a dbať na dodržiavanie lehôt pri vybavovaní spisov,
 - c) dohliadať na dodržiavanie vnútorných predpisov riadenia obce,
 - d) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania,
 - e) predkladať starostovi obce požiadavky na materiálne a technické vybavenie organizačného útvaru.
- (2) Vedúci zamestnanec obce je oprávnený popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere s obcou podnikať, alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb len v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁶²

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

⁵⁹ § 9a zákona o výkone práce vo verejnom záujme, § 83 Zákonníka práce

⁶⁰ § 8 odseky 1, 2, § 9a zákona o výkone práce vo verejnom záujme, § 47, § 81, § 83 Zákonníka práce

⁶¹ § 82 Zákonníka práce

⁶² § 9, § 9a zákona o výkone práce vo verejnom záujme, § 83 Zákonníka práce, § 18 odsek 1 zákona o obecnom zriadení



- (3) Vedúci zamestnanec obce je osobou povinnou deklarovať svoje majetkové pomery.⁶³
- (5) Ustanovenia tohto článku Pracovného poriadku sa primerane vzťahujú aj na hlavného kontrolóra obce.
- (6) Porušenie povinností vyplývajúcich z ustanovení osobitných predpisov⁶⁴ a upravených v tomto Pracovnom poriadku zo strany vedúceho zamestnanca obce je treba považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 20

Pracovná disciplína a jej porušenie

- (1) Pracovná disciplína je v podmienkach obce ako zamestnávateľa dodržiavanie všetkých rôznorodých povinností zo strany zamestnanca obce na pracovisku aj na pracovnej ceste, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a jej doložiek, z kolektívnej zmluvy, z tohto Pracovného poriadku, vrátane dodržiavania ustanovení príslušných osobitných predpisov a ustanovení vnútorných predpisov riadenia obce.
- (2) Porušenie pracovnej disciplíny je v podmienkach obce ako zamestnávateľa porušenie niektorej z povinností zo strany zamestnanca obce. Posúdenie, či porušenie povinnosti zo strany zamestnanca obce je treba považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny, alebo je treba považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je vyhradené starostovi obce.
- (3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca obce je v podmienkach obce treba považovať najmä:
 - a) opakované znižovanie ľudskej dôstojnosti, spoločenskej vážnosti, fyzické alebo vulgárne verbálne napadnutie spoluzamestnanca, poslanca obecného zastupiteľstva obce, fyzickej osoby v súvislosti s jej účasťou pri riešení úradných záležitostí s obcou za súčasného splnenia podmienky, ak starosta obce zamestnanca obce najmenej dvakrát písomne, alebo iným preukázateľným spôsobom upozornil na porušovanie tohto zákazu,
 - b) opakované požívanie alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok počas pracovnej doby, alebo opakovaný príchod do práce pod ich vplyvom za súčasného splnenia podmienky, ak starosta obce zamestnanca obce najmenej dvakrát písomne, alebo iným preukázateľným spôsobom upozornil na porušovanie tohto zákazu,
 - c) opakovaný výkon práce a činností v pracovnom čase pre mimopracovné účely, alebo opakovaný výkon práce a činností s prostriedkami obce ako zamestnávateľa pre mimopracovné účely za súčasného splnenia podmienky, ak starosta obce zamestnanca obce najmenej dvakrát písomne, alebo iným preukázateľným spôsobom upozornil na porušovanie tohto zákazu,
 - d) opakované používanie zariadenia, motorového vozidla, alebo iného majetku obce ako zamestnávateľa na mimopracovné účely bez predchádzajúceho súhlasu starostu obce za súčasného splnenia podmienky, ak starosta obce zamestnanca obce najmenej dvakrát písomne, alebo iným preukázateľným spôsobom upozornil na porušovanie tohto zákazu,
 - e) dlhodobá, konkrétne viac ako päťdňová zavinená neospravedlnená neprítomnosť v práci,

⁶³ § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

⁶⁴ § 8 odseky 1, 2, § 9, § 9a, § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, § 81, § 82, § 83 Zákonníka práce, § 18 odsek 1 zákona o obecnom zriadení



- f) viac ako trikrát opakovaná krátkodobá, konkrétne viac ako hodinová zavinená neospravedlnená neprítomnosť v práci za súčasného splnenia podmienky, ak starosta obce zamestnanca obce najmenej dvakrát písomne, alebo iným preukázateľným spôsobom upozornil na porušovanie tohto zákazu,
 - g) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec obce dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme obce ako zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, vrátane skutočností o ktorých sa zamestnanec dozvedel v rámci vybavovania sťažností, v rámci oznámení o protispoločenskej činnosti aj v rámci spracovávaní osobných údajov.
- (4) Záznam o porušení pracovnej disciplíny, písomné upozornenie starostu obce na porušenie pracovnej disciplíny a ďalšie informácie a dokumenty súvisiace s porušením pracovnej disciplíny sú súčasťou osobného spisu zamestnanca obce.

Článok 21

Riadenie zamestnancov obce

- (1) Riadenie zamestnancov obce je uskutočňované vnútornými predpismi riadenia obce, príkazmi a opatreniami.
- (2) Individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy podriadenému zamestnancovi obce ukladá starosta obce príkazmi a opatreniami.
- (3) Príkazom sa prejavuje právomoc starostu obce. Príkaz ukladá podriadenému zamestnancovi obce individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy aj opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a pochybení. Podriadený zamestnanec obce je povinný príkaz splniť. Výnimkou je prípad, ak je príkaz v rozpore s ustanoveniami osobitných predpisov, alebo s dobrými mravmi. Príkaz má jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti a s obmedzenou platnosťou.
- (4) Opatrením ukladá starosta obce zamestnancovi obce povinnosť odstrániť zistené nedostatky, spravidla administratívneho charakteru, ktoré zistil kontrolou u kontrolovaného zamestnanca obce.

Článok 22

Hodnotenie zamestnancov obce

Obec ako zamestnávateľ všeobecne neuplatňuje systém hodnotenia zamestnancov obce.

ČASŤ PIATA

PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU

Článok 23

Pracovný čas

- (1) Pracovný čas je pre zamestnancov obce 37,5 hodín týždenne. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca obce vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
- (2) Prestávka na odpočinok a jedenie je zamestnancovi obce poskytnutá denne v rozsahu 60 minút spravidla v čase od 12.00 hod. do 13.00 hodiny. Zamestnanec obce svoju prestávku na odpočinok a jedenie zaznamenáva do knihy dochádzky. Prestávka na odpočinok a



- jedenie sa nezapočítava do pracovného času a neposkytuje sa na začiatku a na konci pracovného času.
- (3) Starosta obce je osobou oprávnenou povoliť vhodnú úpravu pracovného času zamestnancovi obce, ktorý zo zdravotných dôvodov, alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane písomne požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
 - (4) Zamestnancom obce, ktorých pracoviskom je obecny úrad obce je určený týždenný pracovný čas rozvrhnutý v súlade s úradnými hodinami obecného úradu obce.
 - (5) Zamestnancom obce, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorenej dohody s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny o poskytnutí finančných príspevkov na podporu vytvárania pracovných miest a zamestnancom obce v rámci programov a projektov na podporu zamestnanosti je určený týždenný pracovný čas rozvrhnutý v súlade s ustanoveniami zmluvy. vykonáva práce vo verejnom záujme
 - (6) Obec ako zamestnávateľ môže⁶⁵ každého zamestnanca obce vyslať na pracovnú cestu.

Článok 24

Pohyb na pracovisku

- (1) Obec ako zamestnávateľ umožní zamestnancom obce 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) Umožniť zamestnancovi obce zdržiavať sa v priestoroch pracoviska aj v časoch zákazu je vyhradené starostovi obce.

Článok 25

Práca z domácnosti (home office)

- (1) Starosta obce je osobou oprávnenou príležitostne, alebo za mimoriadnych okolností a po dohode so zamestnancom obce umožniť zamestnancovi obce vykonávať prácu z domácnosti⁶⁶ za predpokladu, ak to umožňuje druh práce, ktorý zamestnanec obce vykonáva podľa pracovnej zmluvy a zároveň ak to umožňujú bezpečnostné pravidlá prevádzky príslušných informačných systémov potrebných pre výkon práce zamestnanca obce.
- (2) Za mimoriadnu okolnosť, pre ktorú môže zamestnanec obce vykonávať prácu z domácnosti je v podmienkach obce ako zamestnávateľa treba považovať najmä závažnú, časovo ťažko predvídateľnú udalosť: živelnú pohromu, ohrozenie verejného zdravia, požiar, únik nebezpečných látok, kontaminovanie ovzdušia a vodných zdrojov a podobne.
- (3) Zamestnanec obce pracujúci z domácnosti používa pre prácu z domácnosti vlastné technické zariadenia, najmä hardware vrátane potrebného príslušného softwarového vybavenia a ďalšie prídavné zariadenia potrebné pre riadny výkon pracovnej činnosti v rozsahu náplne práce. Starosta obce je osobou oprávnenou rozhodnúť aj o dočasnej výpožičke technických zariadení na nevyhnutný čas výkonu práce z domácnosti.

⁶⁵ § 57 Zákonníka práce

⁶⁶ § 52 odseky 2, 3 Zákonníka práce



- (4) Zamestnanec obce pracujúci z domácnosti je osobou povinnou používať softwarové vybavenie tak, aby nebola narušená bezpečnosť príslušných informačných systémov obce.
- (5) Komunikácia medzi obcou ako zamestnávateľom a zamestnancom obce pracujúcim z domácnosti sa môže uskutočňovať aj prostredníctvom e-mailu.
- (6) Zamestnanec obce pracujúci z domácnosti je osobou povinnou dodržiavať ustanovenia príslušných osobitných predpisov a primerane ustanovenia vnútorných predpisov riadenia obce.

Článok 26

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 obce na pracovisko,
 - b) čas odchodu zamestnancov obce z pracoviska,
 - c) čas prerušenia pracovného času s uvedením dôvodu,
 - d) čas dovolenky na zotavenie.
- (3) Zamestnanec obce je osobou povinnou zaevidovať do Knihy evidencie dochádzky každý odchod z pracoviska počas pracovnej doby (z pracovných aj mimopracovných dôvodov) aj príchod späť na pracovisko s uvedením presného času a dôvodu.

Článok 27

Dodržiavanie pracovného času

- (1) Zamestnanec obce je osobou povinnou byť na svojom pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- (2) Udeliť zamestnancovi obce súhlas na opustenie pracoviska z pracovných dôvodov je vyhradené starostovi obce.

Článok 28

Prekážky v práci

- (1) Prekážku v práci na strane zamestnanca obce⁶⁷ a potrebu pracovného voľna z dôvodu prekážky v práci oznámi zamestnanec obce starostovi obce najmenej jeden kalendárny deň vopred. Zamestnanec obce vypíše predpísané tlačivo (priepustka) v ktorom uvedie dôvody, pre ktoré potrebuje pracovné voľno alebo pre ktoré potrebuje opustiť pracovisko a predpokladaný dátum, čas alebo dobu po ktorú bude prekážka v práci trvať. Splnenie oznamovacej povinnosti zamestnanca obce potvrdí starosta obce svojim podpisom na predpísanom tlačive.
- (2) Ak prekážka v práci na strane zamestnanca obce vznikne náhle, nečakane, oznámi zamestnanec obce starostovi obce prekážku v práci a potrebu pracovného voľna bezprostredne potom, ako mu to okolnosti alebo jeho zdravotný stav umožňujú.
- (3) Zamestnanec obce každú prekážku v práci preukázateľným a primeraným spôsobom dokladuje.

⁶⁷ § 136 a nasledujúce Zákonníka práce



Článok 29

Dovolenka

- (1) Zamestnancovi obce pri výkone práce vo verejnom záujme patrí dovolenka vo výmere v súlade s ustanoveniami Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa,⁶⁸ ostatným zamestnancom obce vrátane zamestnancov v rámci programov a projektov na podporu zamestnanosti ktorí sa nepovažujú za zamestnancov ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme patrí dovolenka v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.⁶⁹
- (2) Osobou oprávnenou určiť zamestnancovi obce čerpanie dovolenky najmenej v rozsahu štyroch týždňov⁷⁰ je starosta obce, po prerokovaní so zamestnancom obce.
- (3) Pri čerpaní dovolenky starosta obce prihliada najmä na zabezpečovanie úloh týkajúcich sa chodu obecného úradu obce a orgánov samosprávy obce a na požiadavky zamestnancov obce starajúcich sa o maloleté deti.
- (4) Dovolenka⁷¹ patrí aj starostovi obce počas výkonu funkcie.⁷²
- (5) Ak sa zamestnancovi obce poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť dovolenky v rozsahu najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec obce s obcou ako zamestnávateľom nedohodne inak.
- (6) O čerpanie dovolenky mimo času dohodnutého na čerpanie dovolenky požiada zamestnanec obce starostu obce najmenej dva pracovné dni vopred. Zamestnanec obce vypíše predpísané tlačivo (dovolenkový lístok) v ktorom uvedie počet dní, na ktoré čerpanie dovolenky žiada. Súhlas s čerpaním dovolenky zamestnanca obce vyjadrí starosta obce svojim podpisom na predpísanom tlačive.
- (7) Ak potreba čerpania dovolenky zo strany zamestnanca obce vznikne náhle, vyjadrenie k čerpaniu dovolenky je vyhradené starostovi obce.
- (8) Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec obce osobou povinnou informovať starostu obce o stave vybavovania spisov, o stave plnenia zverených úloh, o termínoch a lehotách ich vybavenia a ukončenia alebo dohodnutých termínov k nim.
- (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 obce vyplatená v najbližšom výplatnom termíne po skončení pracovného pomeru.

Článok 30

Zastupovanie

- (1) Zamestnanca obce zastupuje počas jeho neprítomnosti na základe a v rozsahu písomného poverenia starostu obce poverený zamestnanec obce. Starosta obce zároveň oboznámi zastupujúceho zamestnanca s lehotami, ktoré s agendami zastupovaného zamestnanca obce súvisia.
- (2) Zastupujúci zamestnanec obce je osobou povinnou informovať zastupovaného zamestnanca obce o všetkých úlohách, činnostiach a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

⁶⁸ aktuálna Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona 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

⁶⁹ § 100 a nasledujúce Zákonníka práce

⁷⁰ § 111 odsek 1 Zákonníka práce

⁷¹ § 100 a nasledujúce Zákonníka práce

⁷² § 2 odsek 2 zákona o právnom postavení starostov



Článok 31

Práca nadčas

- (1) Nariadiť zamestnancovi prácu nadčas⁷³ je vyhradené starostovi obce.
- (2) Účasť na zasadnutiach obecného zastupiteľstva obce, alebo na zasadnutiach jeho orgánov, ktoré presahujú rozvrhnutý pracovný čas, je treba považovať za prácu nadčas.
- (3) Zamestnancovi obce patrí za prácu nadčas zvýšená sadzba funkčného platu.⁷⁴
- (4) Obec ako zamestnávateľ sa môže so zamestnancom obce dohodnúť na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas.⁷⁵ Dohoda o čerpaní náhradného voľna je písomná.

ČASŤ ŠIESTA

ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV OBCE

Článok 32

- (1) Odmeňovanie zamestnancov obce, vrátane zaradovania zamestnancov obce do platových tried a platových stupňov upravujú ustanovenia osobitných predpisov⁷⁶ a v podmienkach obce podrobnejšie aj Poriadok odmeňovania zamestnancov obce Rimavská Baňa.
- (2) Obec ako zamestnávateľ vypláca zamestnancovi obce plat alebo mzdu bezhotovostne a tak, aby mohli byť pripísané na účet zamestnanca obce najneskôr v deň určený na výplatu. Deň určený na výplatu je v podmienkach obce ako zamestnávateľa 15. deň v nasledujúcom kalendárnom mesiaci. Ak pripadá tento deň na deň pracovného pokoja, je výplatným dňom posledný pracovný deň pred týmto dňom.

ČASŤ SIEDMA

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

Článok 33

- (1) Obec ako zamestnávateľ je osobou povinnou vykonávať opatrenia nevyhnutné na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci riadne a včas tak, aby sa splnil ich účel a zabezpečiť, aby tieto opatrenia boli použiteľné a zamestnancom prístupné.
- (2) Starosta obce je osobou zodpovednou za plnenie úloh vyplývajúcich z ustanovení osobitných predpisov⁷⁷ na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Starosta obce vedie evidenciu pracovných úrazov.
- (3) Školenia zamestnancov obce o ochrane pred požiarom zabezpečuje pre zamestnancov obce zmluvne dohodnutá odborne spôsobilá osoba.
- (4) Obec ako zamestnávateľ upravuje zabezpečovanie pitného režimu.⁷⁸

⁷³ § 97 Zákonníka práce

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

⁷⁵ § 19 odsek 1 zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme

⁷⁶ zákon o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme a ďalšie

⁷⁷ najmä Zákonník práce, zákon o BOZP

⁷⁸ § 6 odsek 3 písmeno b) zákona BOZP, § 7 odseky 3 – 7 vyhlášky MZ SR č. 99/2016 Z. z. o podrobnostiach o ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci v znení neskorších predpisov



- a) obec zabezpečí zamestnancovi obce na vlastné náklady pitnú vodu na pracovisku v objeme 2l/pracovný deň, ak teplota na pracovisku obce prekročí 25,5°C v rozsahu viac ako 1 pracovný deň, alebo teplota vzduchu prekročí 30,0°C v rozsahu viac ako 2 po sebe idúce pracovné dni bez ohľadu na úpravu pracovného času,
- b) obec zabezpečí zamestnancovi obce na vlastné náklady pitnú vodu na vonkajšom pracovisku v objeme 1l/pracovný deň, ak teplota vzduchu poklesne pod 8,0°C v rozsahu viac ako 1 pracovný deň bez ohľadu na úpravu pracovného času.

ČASŤ ÔSMA

SOCIÁLNA STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV OBCE

Článok 34

- (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 obce, na utváranie primeraných pracovných podmienok vzhľadom na úpravu pracovísk a sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu, ktoré umožňujú, aby práca prinášala zamestnancom obce plné uspokojenie.
- (2) 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.
- (3) Obec ako zamestnávateľ zohľadňuje potreby zamestnancov obce, najmä potreby súvisiace s rodinou, vzťahmi v rodine a podporuje dosiahnutie súladu medzi pracovnými povinnosťami a starostlivosťou o rodinu najmä v súvislosti s pracovnými cestami.
- (4) Obec ako zamestnávateľ si plní povinnosť zabezpečovať stravovanie zamestnancom obce.⁷⁹ Podmienky zabezpečenia stravovania upravujú ustanovenia vnútorného predpisu riadenia obce.
- (5) Obec ako zamestnávateľ sa so zamestnancom obce spolupodieľa na účasti na doplnkovom dôchodkovom poistení.⁸⁰
- (6) Obec ako zamestnávateľ si plní povinnosť tvoriť sociálny fond a poskytne zamestnancom obce príspevky zo sociálneho fondu v rozsahu vnútorného predpisu riadenia obce.

ČASŤ DEVIATA

VZDELÁVANIE ZAMESTNANCOV OBCE

Článok 35

- (1) Obec ako zamestnávateľ dbá na prehlbovanie kvalifikácie zamestnanca obce.⁸¹

⁷⁹ § 152 Zákonníka práce

⁸⁰ 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

⁸¹ § 153, § 154 Zákonníka práce



- (2) Obec ako zamestnávateľ dbá na priebežné vzdelávanie (preškolenie) zamestnancov obce súvisiace s ich náplňou práce využívaním dostupných inštitútov, najmä vytvorením finančnej rezervy v rozpočte obce a umožňuje svojim zamestnancom zúčastniť sa edukačných podujatí v nadväznosti na ich náplň práce.
- (3) Obec ako zamestnávateľ môže zamestnancovi obce za dohodnutých podmienok⁸² umožniť získať osobitné kvalifikačné požiadavky, najmä odbornú spôsobilosť podľa ustanovení osobitných predpisov⁸³ na výkon jeho pracovnej činnosti vyplývajúcej z náplne práce.

ČASŤ DESIATA

ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

Článok 36

Zodpovednosť zamestnanca obce za škodu

- (1) Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvorí obec ako zamestnávateľ písomne so zamestnancom obce, ktorý má zverené peňažné alebo nepeňažné hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu a je oprávnený osobne s nimi disponovať:
 - a) so zamestnancom obce, ktorému je zverená pokladňa obce a so zamestnancom obce oprávneným prijímať peňažné hotovosti a ceny,
 - b) so zamestnancom obce, ktorému je zverená elektronická platobná karta na nákup pohonných hmôt a na ďalšie úhrady priamo súvisiace s používaním služobného motorového vozidla,
 - c) so zamestnancom obce, ktorý má v úschove, prijíma alebo vydáva materiály a rôzne tovary zo skladu,
 - d) so zamestnancom obce, ak spĺňa podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.
- (2) Dohodu o používaní služobného motorového vozidla uzatvorí obec ako zamestnávateľ písomne so zamestnancom obce, ktorý má oprávnenie na používanie služobného motorového vozidla.
- (3) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zamestnanca obce aj dohoda o používaní služobného motorového vozidla sú súčasťou osobného spisu zamestnanca obce a podpisujú ju starosta obce, zodpovedný zamestnanec obce, ktorý zodpovedá za evidenciu a účtovanie finančných prostriedkov obce a majetku obce a zamestnanec obce, ktorý zverené hodnoty preberá, alebo ktorý je oprávnený používať služobné motorové vozidlo.
- (4) Potvrdenie o prevzatí zverených predmetov je súčasťou osobného spisu zamestnanca obce a 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 podpisujú starosta obce, zodpovedný zamestnanec obce, ktorý zodpovedá za evidenciu majetku obce a zamestnanec obce, ktorý zverené predmety preberá.

⁸² § 155 Zákonníka práce

⁸³ napríklad zákon o ochrane osobných údajov, zákon č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve v znení neskorších predpisov a ďalšie



ČASŤ JEDENÁSTA KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

Článok 37

Na pracovnoprávne vzťahy sa vzťahuje aktuálna kolektívna zmluva vyššieho stupňa.

ČASŤ DVANÁSTA SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 38

Spoločné ustanovenia

- (1) Pracovný poriadok zamestnancov obce Rimavská Baňa je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Rimavská Baňa.
- (2) Pracovný poriadok zamestnancov obce Rimavská Baňa sa primerane vzťahuje aj na zamestnancov obce Rimavská Baňa, ktorí sú zamestnancami obce v rámci programov a projektov na podporu zamestnanosti.
- (3) Pracovný poriadok zamestnancov obce Rimavská Baňa sa primerane vzťahuje aj na zamestnancov obce Rimavská Baňa, ktorí sú zamestnancami obce na základe dohody o pracovnej činnosti, alebo dohody o vykonaní práce.
- (4) Starosta obce oboznámi všetkých zamestnancov obce s týmto Pracovným poriadkom najneskôr v deň jeho účinnosti, u nových zamestnancov obce najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (5) Starosta obce priebežne oboznámi zamestnancov obce so zmenami tohto Pracovného poriadku.
- (6) Starosta obce je osobou oprávnenou vykonávať kontrolu dodržiavania ustanovení tohto Pracovného poriadku a vyžaduje jeho dôsledné plnenie. Kontrolu dodržiavania ustanovení Pracovného poriadku je oprávnený vykonávať aj hlavný kontrolór obce.
- (7) Starosta obce je osobou oprávnenou ustanovenia tohto Pracovného poriadku upresňovať a konkretizovať vo svojich príkazoch, pokynoch aj v ustanoveniach ďalších vnútorných predpisov riadenia obce.
- (8) Právo na ochranu osobných údajov zamestnancov obce a povinnosti obce pri ochrane osobných údajov⁸⁴ zamestnancov obce nie sú ustanoveniami tohto Pracovného poriadku dotknuté.
- (9) Ustanovenia Zásad hospodárenia s finančnými prostriedkami obce nie sú ustanoveniami tohto Pracovného poriadku dotknuté.
- (10) Obligatornosť základnej finančnej kontroly⁸⁵ nie je ustanoveniami tohto Pracovného poriadku dotknutá.
- (11) Pracovný poriadok zamestnancov obce Rimavská Baňa je k dispozícii všetkým zamestnancom obce v elektronickej forme na elektronickom úložisku obce a v tlačenej forme u starostu obce.

⁸⁴ najmä zákon o ochrane osobných údajov

⁸⁵ § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov



- (12) Pokiaľ nie sú ustanoveniami tohto Pracovného poriadku podrobnejšie upravené podmienky a postupy vzťahujúce sa na pracovnoprávne vzťahy, dotknuté osoby postupujú v súlade s ustanoveniami príslušných osobitných predpisov.

Článok 39

Prechodné ustanovenia

- (1) Pre postup obce v pracovnoprávných vzťahoch sa vždy uplatnia prechodné ustanovenia osobitného predpisu.⁸⁶
- (2) Procesy a postupy začaté v súlade s ustanoveniami Pracovného poriadku zamestnancov obce účinného pred nadobudnutím účinnosti tohto Pracovného poriadku (predchádzajúci vnútorný predpis) budú dokončené v súlade s ustanoveniami predchádzajúceho vnútorného predpisu za súčasného splnenia podmienky súladu s aktuálnou legislatívou, s výnimkou, ak je účelné a technicky, organizačne, administratívne, účtovne a personálne možné v nich pokračovať už v súlade s týmto Pracovným poriadkom alebo ak o tom rozhodne starosta obce.
- (3) Pracovné zmluvy zamestnancov obce, vrátane ich doložiek starosta obce upraví a dá do súladu s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku najneskôr do tridsať dní odo dňa jeho účinnosti.
- (4) Pracovné zmluvy zamestnancov obce, vrátane ich doložiek, ktoré sú v súlade s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku ostávajú nezmenené a v platnosti.

Článok 40

Záverečné ustanovenia

- (1) Rozhodovať o vydaní, zmene, doplnení a zrušení Pracovného poriadku zamestnancov obce Rimavská Baňa je v súlade s ustanovením § 13 odsek 4 písmeno d) zákona o obecnom zriadení vyhradené starostovi obce Rimavská Baňa.
- (2) O vydaní Pracovného poriadku zamestnancov obce Rimavská Baňa, v súlade s ustanovením § 12 zákona o výkone práce vo verejnom záujme rozhodol starosta obce Rimavská Baňa dňa 30. 8. 2023 vydaním rozhodnutia č. OcÚ RB 283/2023-1450. Pracovný poriadok zamestnancov obce Rimavská Baňa je prílohou predmetného rozhodnutia starostu obce Rimavská Baňa.
- (3) Pracovný poriadok zamestnancov obce bol prerokovaný a odsúhlasený⁸⁷ so zástupcom zamestnancov obce Rimavská Baňa dňa 28. 8. 2023.
- (4) Nadobudnutím účinnosti tohto Pracovného poriadku zamestnancov obce Rimavská Baňa stráca účinnosť Pracovný poriadok zamestnancov obce účinný od 1. 1. 2019, vrátane zmien a doplnení.
- (5) Pracovný poriadok zamestnancov obce Rimavská Baňa nadobúda účinnosť dňa 1. 9. 2023.

Mgr. Elena Polóniová
starostka obce

⁸⁶ najmä Zákonník práce, zákon o výkone práce vo verejnom záujme

⁸⁷ § 84 odsek 1 Zákonníka práce, § 12 zákona o výkone práce vo verejnom záujme