

Starosta obce Ňárad na základe zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 12 č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce a v y d á v a tento

## PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE ŇÁRAD

### § 1

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu práv a povinností zamestnancov a zamestnávateľov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Ňárad. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.
3. Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce /§ 13 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

### Časť I.

#### Pracovný pomer

### § 2

#### Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi občanom a obcou Ňárad /ďalej len „organizácia“/ vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
2. Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.
3. Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
4. V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
  - a/ druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma,
  - b/ miesto výkonu práce,
  - c/ deň nástupu do práce.
5. Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.
6. V určitých prípadoch možno dohodnúť v pracovnej zmluve aj skúšobnú dobu, a to ak:
  - a/ ide o výkon vysoko odborne náročnej práce,
  - b/ z predložených podkladov zamestnanca nie je dostatočne zrejmá jeho odborná spôsobilosť.
7. Zamestnanec sa uchádza o miesto na obecnom úrade, pričom je povinný predložiť:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,
- vyplnený osobný dotazník a životopis,
- doklad o vstupnej lekárskej prehliadke ,
- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 1 až 4 zákona č. 311/2001 Zákonníka práce /ďalej len „ZP“/,

- doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
- doklad o započítavanej praxi.

Ďalej predkladá, ak to prichádza do úvahy:

- doklad o nároku na úľavu na dani,
- odpis z registra trestov – pokiaľ to vyžaduje druh práce

8. Zamestnávateľ na vykonávanie ďalej uvedených pracovných činností určuje tieto kvalifikačné požiadavky:

Hlavná činnosť obce - úsek:

a) obecného úradu

Hospodársko správna pracovníčka - referent obce - úplné stredné vzdelanie s ekonomickým zameraním.

b) materskej školy

Riaditeľka materskej školy – úplné stredné vzdelanie s učiteľským zameraním  
– úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad alebo  
– vyššie odborné vzdelanie.

Školníčka materskej školy – nevyžaduje sa vzdelanie.

Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí starosta obce prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom obce Ňárad, týmto pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami obce.

### § 3

#### Zmena pracovného pomeru

1. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme.
2. Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu.

### § 4

#### Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie

1. Organizácia je povinná preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 ZP.
2. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

## **§ 5 Skončenie pracovného pomeru**

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 – 74 ZP.
2. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne Obecnému úradu v Ňárade. V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa odovzdá priamo na pracovisku.  
Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prejedná so zamestnancom a o tomto prejednaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec a starosta obce. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.  
Organizácia môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP.  
Počas výpovednej lehoty je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.
3. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky. Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý preberá agendu a starosta obce, ktorí zodpovedajú za stav preberanej agendy.
4. Organizácia je povinná na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie:
  - a/ dobu trvania pracovného pomeru,
  - b/ druh vykonávaných prác,
  - c/ údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrad za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti.
5. Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s príslušným odborovým orgánom, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečuje starosta obce.
6. Pri skončení pracovného pomeru z akéhokoľvek dôvodu vypracuje starosta obce pracovné hodnotenie, pričom zamestnanca, pre ktorého sa vypracúva, oboznámi ho s jeho znením čo bude doložené jeho podpisom.

## **Časť II. Pracovná disciplína**

### **§ 6 Povinnosti zamestnanca**

1. Zamestnanec je povinný
  - a) Dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich

podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,

- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
  - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru: to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
  - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
  - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
  - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
  - g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
  - h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
  - i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
2. Zamestnanci obce okrem povinností podľa ods. 1 tohto ustanovenia sú takisto povinní:
- a) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce ako aj spoluzamestnancami.
  - b) poznať úlohy, organizáciu práce orgánov obce a obecného úradu, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti.
  - c) plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených. Ak zistia, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozornia na to priamo nadriadeného.
  - d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň.
  - e) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosti a dbať, aby nebolo ohrozené štátne tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru.
  - f) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok, a pod..
  - g) poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom, dodržiavať pracovný poriadok, pokyny pre prácu s počítačom, a udržiavať v poriadku svoje pracovisko.
  - h) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu a podľa možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní.
  - i) pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných

motorových vozidiel pri pracovných cestách, k tomu je potrebný súhlas obecného zastupiteľstva .

j) nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

## 2. Zamestnanec nesmie

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody , alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme, to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok obce inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak /napr. zákon NR SR č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení nesk. predpisov.
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

## § 7

### **Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch**

1. Vedúcim zamestnancom obce Ťárad na úseku materskej školy je:
  - a) riaditeľ materskej školy.
2. Vedúci zamestnanec môže podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
3. Vedúci zamestnanec podľa odseku 2 je povinný písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v odseku 2, ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v Národnom hospodárstve Slovenskej republiky zistenej za prvý polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok.

## § 8

### **Majetkové priznanie**

1. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
  - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
  - b) 31. marca každého kalendárneho roka.

## § 9

### Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca

1. Miesto zamestnanca sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania.
2. Výberovým konaním na obsadenie miesta zamestnanca ustanoveného v odseku 1 (ďalej len výberové konanie) sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca. Výberové konanie sa uskutočňuje bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo k etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon práce vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať.
3. Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej tri týždne pred jeho začatím.
4. Výberovú komisiu pre výberové konanie schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Nárade.
5. Ostatné náležitosti výberového konania sa riadia zákonom NR SR číslo 552/2003 Z.z..

## § 10

### Hodnotenie zamestnancov

1. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce.
2. Hodnotenia práce a pracovné posudky vyhotovuje starosta obce. Posudky o pracovnej činnosti vydáva starosta obce na základe predloženého hodnotenia, a to do 15 dní od jeho vyžiadania organizáciou alebo zamestnancom. Organizácia však nie je povinná pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok, má zamestnávateľ povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.
3. Iné informácie je organizácia oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis a pracovná zmluva nestanoví inak. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o obsahu dozvedel na súde o jeho primerané upravenie.
4. Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva zamestnanec úradu alebo starosta obce.

## § 11

Na všetkých pracoviskách obce Nárada /obecný úrad, materská škola, príp. opatrovateľská služba/ v pracovnom čase sa zakazuje používať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

## § 12

1. Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečuje starosta obce.
2. Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

### **§ 13**

#### **Zastupovanie**

1. V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na vykonávanie práce.
2. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež starosta obce.
3. V prípade neprítomnosti starostu obce dlhšie ako 5 pracovných dní zastupuje zástupca obce .

### **§ 14**

Počas neprítomnosti zamestnanca v práci sa zabezpečí oboznámenie s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií pri vybavovaní stránok.

Zastupovanie v plnom rozsahu bude zabezpečené:

- v podateľni obecného úradu,
- vo výplatných termínoch,
- v pokladni obecného úradu.

### **Časť III.**

#### **Pracovný čas a čas odpočinku**

### **§ 15**

#### **Pracovný čas**

1. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne.  
Prestávka na jedenie a oddych sa poskytuje 60 minút za deň, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.
2. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

Obecný úrad :

Pondelok:	7.30 – 12.00	13.00 - 16.00 hod.
Utorok:	7.00 – 12.00	13.00 - 16.00 hod.
Streda:	7.30 – 12.00	13.00 - 17.00 hod.
Štvrtok:	7.00 – 12.00	13.00 - 16.00 hod.
Piatok:	7.30 – 13.00 hod.	

Materská škola – riaditeľka (23 hodín):

Pondelok:	6.30 – 11.00 hod.	12.00 – 16.30
Utorok:	6.30 – 11.30 hod.	12.00 – 16.30
Streda:	6.30 – 11.00 hod.	12.00 – 16.30
Štvrtok:	6.30 – 11.30 hod.	12.00 – 16.30
Piatok:	6.30 – 11.00 hod.	12.00 – 16.30

Materská škola – učiteľka (28 hodín):

Pondelok:	6.30 – 12.30 hod.	11.30 – 16.30
Utorok:	6.30 – 12.30 hod.	11.30 – 16.30
Streda:	6.30 – 12.30 hod.	11.30 – 16.30
Štvrtok:	6.30 – 12.30 hod.	11.30 – 16.30
Piatok:	6.30 – 12.30 hod.	10.30 – 16.30

Upratovačka MŠ – pracovníčka vo výdajne materskej a školskej jedálne:

Pondelok – Štvrtok: 7.30 – 9.30; 11.00 – 13.30; 14.30 – 17.30 hod.  
Piatok: 7.30 – 10.00; 11.00 – 14.00; 16.00 – 18.30 hod.

Základná škola – riaditeľka:

Pondelok – Piatok: 7.00 – 14.00 hod.

Materská škola – učiteľky:

Pondelok – Piatok: 7.00 – 14.00 hod.

Upratovačka ZŠ (18,75 hodín):

Pondelok – Piatok: 12.45 – 16.30 hod.

Opatrovateľská služba – opatrovatelia:

Rozvrhnutie pracovného času sa neuvádza – uvedená činnosť sa vykonáva v domácom prostredí.

3. Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou. Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje starosta obce, formou oznámenia a to tak, aby mohlo byť priebežne zabezpečované vybavovanie agendy.

## **§ 16** **Rozvrhnutie pracovného času**



1. O rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom za podmienok stanovených v § 86 ZP.
2. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ môže po dohode s príslušným odborovým orgánom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne, najviac na štyri mesiace za podmienok stanovených v § 86 ZP.
3. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov môže zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom zaviesť pružný pracovný čas za podmienok stanovených v § 86 ZP.

## § 17

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.
2. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredného nadriadeného vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať do knihy vedenej na obecnom úrade s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.
3. Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov súhlas dáva starosta obce.
4. Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom starostu obce.
5. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky na jedlo a oddych, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať, a to spravidla bezprostredne, najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz. Pri nadpracovávaní po častiach treba nadpracovať vždy najmenej jednu hodinu.
6. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu /neospravedlnená absencia/ alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.  
Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované za splnenia všetkých zákonných podmienok nasledovné opatrenia:
  - krátenie dovolenky,
  - výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP,
  - okamžité skončenie podľa § 68 ZP,
  - krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.
7. O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu, alebo jej časť rozhoduje starosta

## § 18

### Prekážky v práci

1. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec starostu obce. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.

2. Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.
3. O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne starosta obce.
4. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prieťahu svojmu nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

## **§ 19** **Cestovné náhrady**

1. Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe cestovného príkazu starosta obce, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.
2. Poskytnutie náhrad cestovných, sťahovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.
3. Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.

## **§ 20** **Pohyb v objekte**

1. Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch úradu len so súhlasom starostu obce a to vo výnimočných prípadoch.
2. Zakazuje sa zdržiavať v objekte obecného úradu jednu hodinu po pracovnej dobe, v sobotu, v nedeľu, počas sviatkov. V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas starostu obce.

## **§ 21** **Dovolenka**

1. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré vždy schvaľuje starosta obce.
2. Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne – po ukončení dovolenky.
3. Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi starosta obce.  
V pláne dovoleniak každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky. Najmenej musí takýmto spôsobom vypísať dva týždne.
4. Pri určení plánu dovoleniak treba prihliadať na:
  - zabezpečenie úloh,
  - oprávnené záujmy zamestnancov
  - požiadavky zamestnancov- rodičov s maloletými deťmi.
5. Zamestnanec obce je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostovi obce.
6. Čerpanie dovolenky určuje starosta obce tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

## **§ 22**

### **Nečerpanie dovolenky**

1. Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
2. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca marca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň dvoch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky. Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci, je organizácia povinná poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca marca budúceho kalendárneho roka.

## **Časť IV.**

### **Platové pomery**

## **§ 23**

### **Plat**

1. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa kolektívnej zmluvy.
2. Podrobnosti ohľadne funkčného platu zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania pracovníkov obce Ňárad.
3. Výplata platu sa prevádza pozadu za mesačné obdobie od 1. do posledného dňa v mesiaci .
4. Plat sa odvádza na osobný účet zamestnanca.
5. Pri mesačnom vyúčtovaní platu je organizácia povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť na nahliadnutie všetky doklady z ktorých bol plat vypočítaný.

## **§ 24**

### **Preberanie platu**

1. Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške platu rieši s jednotlivými zamestnancami starosta obce a zamestnanec poverený výpočtom platu.

## **Časť V.**

## Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

### § 26

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

### § 27

1. Organizácia je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.  
Najmä je povinná:
  - zriaďovať, udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci všetkých zamestnancov,
  - pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
  - zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,
  - sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárii,
  - bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
  - neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.
2. Pri nástupe do zamestnania je starosta povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec. Táto zápisnica sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Je možné zapísať oboznámenie s týmito predpismi do zápisníka bezpečnosti práce, ktorý je súčasťou spisu menovaného.
3. Zamestnanci sú povinní – v rámci svojej pôsobnosti – najmä:
  - dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu,
  - dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
  - nepožívať alkoholické nápoje na pracoviskách,
  - nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách,
  - používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,

- oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.

## **§ 28**

Príslušné odborové orgány majú právo vykonávať spoločenskú kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch a na pracoviskách obce.

## **§ 29**

1. Zamestnanci obce sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce /ako aj odborovému orgánu/ pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.
2. Evidenciu pracovných úrazov vedie hospodársko - správny zamestnanec.
3. Organizácia je povinná zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

## **Časť VI.**

### **Starostlivosť o zamestnancov**

## **§ 30**

1. Organizácia vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie, a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
2. Organizácia sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie v praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárných prác a o vzhľad a úpravu pracovísk.
3. Organizácia zriaďuje, udržiava a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.
4. Organizácia je povinná zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

## **Časť VII.**

### **Náhrada škody**

## **§ 31**

### **Predchádzanie škodám**

1. Organizácia je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak organizácia zistí závady, je povinná urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
2. Organizácia je povinná sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
3. Zamestnanci nesmú bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy obecného úradu úradné listiny, spisy, doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce. Zakazuje sa súčasne vynášať hnutelné veci z budovy obecného úradu a prevádzok obce okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu obecného úradu a prevádzok s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas starostu obce.

4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.
5. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

## § 32

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
3. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
4. Náhradu škody určí zamestnávateľ.
5. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, alebo stratou zverených predmetov.

## Časť VIII.

### Odborová organizácia

## § 33

1. Starosta obce prerokúva s príslušným orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov. Starosta informuje odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach a stave hospodárenia obce.
2. Starosta obce a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov obce.

## Časť IX.

### Spoločné a záverečné ustanovenia

## § 34

1. Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii na Obecnom úrade v Nárade.
2. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku schvaľuje starosta obce.
3. Tento pracovný poriadok bol schválený dňa 27. 05. 2015 uznesením č. 79/09OZ/2015
4. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 12. 06. 2015

V Nárade, dňa 27. 05. 2015

Jozef Lukács  
starostka obce