



PRACOVNÝ PORIADOK OBCE MALÉ LEDNICE

Schválil: Ján Hamar, starosta obce

Nadobudnutie účinnosti interného predpisu: 16.08.2016

PRACOVNÝ PORIADOK

Obecné zastupiteľstvo v Malých Ledniciach na základe ustanovenia § 84 Zákonníka práce a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme vydáva tento **pracovný poriadok**.

§ 1 Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov obce.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
3. Starosta obce je štatutárnym orgánom vo všetkých pracovno-právnych vzťahoch obce ako zamestnávateľ (§ 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien).

Časť I. Pracovný pomer

§ 2 Zákaz diskriminácie

1. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, bez akýchkoľvek obmedzení a diskriminácie z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odbornej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak rozdielne zaobchádzanie je zdôvodnené povahou činností vykonávajúcich v zamestnaní alebo okolnosťami, za ktorých sa tieto činnosti vykonávajú, ak tento dôvod tvorí skutočnú a rozhodujúcu požiadavku na zamestnanie pod podmienkou, že cieľ je legitímny a požiadavka primeraná.
2. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
 - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
 - e) o sexuálnej orientácii zamestnanca.

§ 3 Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je starosta povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo, ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide o mladistvého.

§ 4 Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi obcou ako zamestnávateľom a zamestnancom.
2. Pracovnú zmluvu podpisuje starosta obce za zamestnávateľa a zamestnanec.
3. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach a jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
5. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.
6. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
7. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace a nemožno ju predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
8. Pri nástupe do zamestnania je príslušný priamy nadriadený povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie. S predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať ho oboznámi príslušný zamestnanec. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
9. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v

dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

10. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve okrem náležitostí podľa odseku 5 uvedie aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

§ 5 Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

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

§ 6 Zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere s obcou ako zamestnávateľom, okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné a prevahou fyzickej práce.

2. Za zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné a prevahou fyzickej práce sa považujú nasledovné funkcie:

- vodič
- údržbár
- upratovačka
-

3. Zamestnancom podľa Zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonná,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to

vyžaduje

- osobitný predpis,
- e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
- f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú,
- g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.

4. Predpoklady uvedené v ods. 3 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

§ 7 Informovanie o pracovných miestach

Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na úradnej tabuli a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.

§ 8 Výberové konanie

1. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania podľa tohto pracovného poriadku a zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ak osobitný predpis neustanovuje voľbu alebo vymenovanie vedúceho zamestnanca kolektívnym orgánom.
2. Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré ma zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca.
3. Výberové konanie sa uskutočňuje bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, vieru, náboženstvo, politickú činnosť - zmysľanie uchádzačov, ich národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo k etnickej skupine. Pri výberovom konaní sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných a obdobných právnych vzťahoch ustanovené zák. č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon).
4. Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ v tlači, alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, najmenej tri týždne pred jeho začatím.

Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje:

- a) názov zamestnávateľa vrátane obce, kde je sídlo zamestnávateľa,
 - b) funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
 - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávaní funkcie podľa osobitného predpisu,
 - d) iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
 - e) zoznam požadovaných dokladov,
 - f) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.
5. Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia. Výberovú komisiu tvorí starosta obce a zamestnanec obce. V prípade, že je zamestnanec obce zaujatý, môže starosta určiť do výberovej komisie iného zamestnanca.
 6. Uchádzača, ktorý spĺňa ustanovené predpoklady výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.
 7. Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov a osobného pohovoru určí poradie

uchádzačov. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadení funkcie a zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia. O vyhodnotení sa spíše zápisnica, ktorú podpíšu všetci členovia komisie.

8. Výberová komisia oznámi písomne alebo ústne uchádzačom výsledok výberového konania do 10 dní od jeho skončenia. Písomné oznámenia podpisuje starosta obce.
9. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto vedúceho zamestnanca, pretože žiaden uchádzač nevyhovie ustanoveným podmienkam, zamestnávateľ vyhlási nové výberové konanie.
10. Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania podľa Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a to najdlhšie na šesť mesiacov.
11. Dokumentácia z výberového konania obsahuje:
 - vyhlásenie výberového konania,
 - zoznam členov komisie,
 - zoznam uchádzačov,
 - korešpondencia,
 - zápisnica z výberového konania s uvedenými menami a priezviskami všetkých uchádzačov a oznámení o víťaznom uchádzačovi.

§ 9 Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce 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 ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
2. Okruh funkcií, z ktorých povahy priamo vyplýva vyslanie na pracovnú cestu:
 - a)
 - b)

§ 10 Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou doručuje zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a zamestnávateľ uzatvárajú písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď

musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.

6. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa píše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, táto skutočnosť sa zaznačí v zázname.

7. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.

8. Zamestnanec je povinný pred ukončením pracovného pomeru formou písomného protokolu odovzdať svoju agendu bezprostredne nadriadenému vedúcemu. Protokol obsahuje najmä:

- splnené úlohy,
- rozpracované úlohy, ich popis, štádium vybavenia, upozornenie na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínové povinnosti,
- nesplnené úlohy,
- knižný inventár/prevzatý/,
- zoznam nevybavených spisov,
- zoznam uložených písomností,
- vyjadrenie preberajúceho.

9. Zamestnanec je povinný tiež vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi.

10. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok vyhotovuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec a sú ním všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce.

11. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä:

- a) dobu trvania pracovného pomeru,
- b) druh vykonávaných prác,
- c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
- d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti.

12. Zamestnanec má pri rozviazaní pracovného pomeru právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.

13. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní

nesúhlasí, môže požiadať starostu obce o jeho upravenie, alebo doplnenie, alebo sa môže v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel domáhať na súd, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

14. O skončení pracovného pomeru platia ustanovenia § 59 až 80 Zákonníka práce.

15. Účasť odborového orgánu pri skončení pracovného pomeru je upravená v § 74 Zákonníka práce.

Časť II. Pracovná disciplína

§ 11 Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti a obmedzenia ustanovené Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce a týmto pracovným poriadkom.

2. Zamestnanec je povinný:

- dodržiavať platnú legislatívu SR a uplatňovať ju podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- 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,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- 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,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- oznámiť starostovi obce stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve, alebo v správe zamestnávateľa,
- 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.

3. Pre zamestnanca platí zákaz:

- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu, alebo právnickú osobu

obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom, alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce, alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak ide o dary, alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme, alebo na základe zákona, alebo zamestnávateľom,

- nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak, ako vo verejnej súťaži, alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou ak obec, alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

4. Zamestnanci sú ďalej povinní:

- a) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie starostu obce alebo ním určenej osoby, alebo osoby podľa 29 ods. 3. Písma e.) skúške na alkohol,
- b) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- c) zachovávať ochranu štátneho, obchodného a služobného tajomstva,
- d) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
- e) nezdržiavať sa bez súhlasu zamestnávateľa na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa po pracovnej dobe,
- f) ohlasovať starostovi obce zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a povinností zamestnávateľa.

§ 12 Povinnosti vedúceho zamestnanca

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 11 povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) uzatvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu podľa § 119 Zákonníka práce,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov

- a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - g) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
 - h) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.
2. Vedúci zamestnanci, okrem prípadov podľa § 9 zák. č. 552/2003 Z. z. môžu podnikáť, inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktorí vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
- Zamestnávateľ neudelí súhlas v prípade:
- a) ak by bola prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
 - b) ak by bola vykonaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
 - c) ak by ovplyvnila nestrannosť alebo nezaujatosť vedúceho zamestnanca.
3. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca do funkcie,
 - b) do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
4. Povinnosť podľa bodu 3 sa vzťahuje na všetok majetok vedúceho zamestnanca, pričom majetkové priznanie musí obsahovať údaje o:
- a) nehnuteľnom majetku,
 - b) hnutelných veciach,
 - c) majetkových právach a iných majetkových hodnotách.
5. Majetok uvedený v odseku 4 písmena a.) sa neoceňuje. Majetok uvedený v odseku 4 písmena b.) a c.) sa na účely majetkového priznania ocení sumou obvyklou; za majetok sa považujú peňažné prostriedky v mene euro a v cudzej mene, vklady v bankách a v pobočkách zahraničných bankách. Tento majetok sa v majetkovom priznaní uvedie len vtedy, ak jeho súhrnná dohoda je vyššia ako 3500 eur. Majetok v bezpodielovom spoluvlastníctve manželov sa na účely majetkového priznania delí rovnakým dielom.
6. Majetkové priznanie deklaruje vedúci zamestnanec starostovi obce.

§ 13 Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovných predpisov (Zákonník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme), pokynov zamestnávateľa, kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku.
2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
 - majetkové delikty na pracovisku,
 - ublíženie na zdraví inej osobe,
 - zverejnenie informácií o platoch zamestnancov,

- iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku, alebo iných významných záujmoch obce,
 - práca pod vplyvom alkoholu a omamných látok,
 - neospravedlnená absencia zamestnanca a to v rozsahu čo i len jednej začatej hodiny vymeškanej z pracovného času.
3. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- vzájomné urážky medzi zamestnancami,
 - šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov,
 - porušenie zákazu fajčenia,
 - opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu zamestnávateľa.
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa okrem prípadov uvedených v predchádzajúcich odsekoch považuje aj prípad, ktorý je takto označený v osobitnom vnútornom predpise, v príkaze alebo pokyne starostu obce.

Časť III. Pracovný čas a čas odpočinku

§ 14 Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas je určený v pracovnej zmluve. Prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času.

§ 15 Úprava týždenného pracovného času

1. Starosta obce môže zamestnancovi povoliť na jeho žiadosť zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, alebo ju za tých istých podmienok dohodnúť s ním v pracovnej zmluve.
2. Zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca kratšiemu pracovnému času.

§ 16 Dni pracovného pokoja

1. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni (sobota, nedeľa) a sviatky.
2. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.

§ 17 Práca nadčas a pracovná pohotovosť

1. Prácu nadčas upravuje § 97 Zákonníka práce.
2. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozsahu pracovných zmien.

3. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
4. Práca nadčas nesmie v priemere presiahnuť osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
5. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad túto hranicu v rozsahu najviac 250 hodín.
6. Prácu nadčas povoľuje starosta obce na osobitnom tlačive po dohode so zástupcami zamestnancov podľa § 97 odsek 9 Zákonníka práce.
7. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozsahu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce, ide o pracovnú pohotovosť.
8. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni alebo 36 hodín v mesiaci a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť pripustená len po dohode so zamestnancom.

§ 18 Evidencie

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú, alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
2. Evidencia pracovného času sa vedie v evidenčnej knihe na obecnom úrade.
3. Evidencia práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti sa vedie v evidenčnej knihe na obecnom úrade.
4. Evidencia dovolenky sa vedie u vedúceho zamestnanca.

§ 19 Prítomnosť na pracovisku

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na mieste výkonu svojej práce resp. pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
2. Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska.
3. Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia pracoviska vyžiadať si súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca - predložiť na podpis priepustku.
4. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
5. Za zmeškaný čas v práci sa považuje oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho alebo prekročenie určenej prestávky na jedlo a oddych, ako aj každé

opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nepríde v súvislosti s plnením pracovných úloh, alebo pokiaľ sa nejedná o prekážky v práci, pri ktorých patrí zamestnancovi pracovné voľno.

§ 20 Upozornenie za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Pre menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e.) vtedy, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
2. Návrh na danie písomného upozornenia za porušenie pracovnej disciplíny je oprávnený predkladať starosta obce, pričom zodpovedá za to, že bude úplný a budú v ňom uvedené všetky potrebné skutočnosti (o aké porušenia sa jedná, čo zamestnanec svojim konaním porušil, kedy k porušeniu došlo, poučenie o možnosti dania výpovede).
3. Upozornenie sa vyhotovuje dvojmo a obe vyhotovenia podpíše zamestnanec. Jedno prevezme zamestnanec, druhé je založené v jeho osobnom spise.

§ 21 Dovolenka

1. Pri dovolenke sa postupuje podľa ustanovení § 100 až § 117 Zákonníka práce.
2. Základná výmera dovolenky je 4 týždne.
3. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕšil aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
4. Za každú neospravedlnene zmeškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zmeškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
5. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.
6. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dopredu vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.
7. Ak sa poskytuje dovolenka v niektorých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa príslušný vedúci zamestnanec so zamestnancom dohodne inak.
8. Čerpanie dovolenky je príslušný vedúci zamestnanec povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
9. Zamestnávateľ nesmie určiť dovolenku na dobu, keď zamestnanec je uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz ani na dobu, keď je zamestnankyňa, alebo zamestnanec na materskej dovolenke. V prípade ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca je zamestnávateľ oprávnený určiť čerpanie dovolenky len na žiadosť samotného zamestnanca.
10. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
11. Ak nebol zamestnancovi určený nástup na dovolenku, nesmie túto nastúpiť bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca.

12. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré podpisuje dvojmo.

13. Je zakázané vypisovať dovolenkové lístky po ukončení dovolenky.

Časť IV. Odmeňovanie zamestnancov

§ 22 Plat

1. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.

2. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenie poskytované zamestnancovi. Podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náklady.

3. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.

4. Plat nemôže byť nižší ako minimálna mzda.

5. Mzdové podmienky musia byť rovnaké pre mužov a ženy bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ženy a muži majú právo na rovnaký plat za prácu rovnakej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti vykonávané pri rovnakých pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a výsledkov práce.

§ 23 Splatnosť platu

1. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.

2. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatení pred nastúpením na dovolenku.

§ 24 Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch, v eurách.

2. Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých pracovnou alebo kolektívnou zmluvou.

3. Plat sa poukazuje na účet zamestnanca, ak sa nedohodne inak. Ak zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti mzdy určené zamestnancom poukazovať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

4. Manželovi alebo inej osobe možno vyplatiť plat len na základe písomného splnomocnenia a po preukázaní totožnosti občianskym preukazom. V splnomocnení musí byť určené kto splnomocňuje (zamestnanec), koho splnomocňuje (meno, priezvisko, rodné číslo, bydlisko, číslo občianskeho preukazu) a úkon, na ktorý ho splnomocňuje. Splnomocnenia sa zakladajú na obecnom úrade. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis obecného úradu.

5. Pri vyúčtovaní platu je administratívna pracovníčka povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.
6. S prípadnými reklamáciami, otázkami a pripomienkami týkajúcimi sa vypočítania platu a jeho výšky sa zamestnanci obracajú na starostu obce bez zbytočného odkladu po zistení nezrovnalostí.
7. Zrážky zo mzdy a ich poradie upravuje § 131 Zákonníka práce.

Časť V. Prekážky a náhrady

§ 25 Prekážky v práci

1. Prekážky v práci upravuje § 136 až 145 Zákonníka práce.
2. Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiada o pracovné voľno bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadeného zamestnanca.
3. Ak zamestnanec o prekážke v práci dopredu nevie, je povinný upovedomiť bezprostredne nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, t.j. najskôr ako je to u neho možné, najneskôr však do troch pracovných dní akoukoľvek formou. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
4. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
5. Ak vznikne prekážka v práci na strane zamestnanca, je povinný ju preukázať písomne bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť zamestnancovi doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Potvrdenie o prekážke v práci alebo potvrdená priepustka sa pripája do evidenčnej knihy pracovného času, kde sa prekážka zároveň vyznačí.
6. Pri nástupe na dočasnú pracovnú neschopnosť je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu odovzdať III. diel potvrdenia dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnávateľovi. II. sa odovzdáva po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti. Pri prekročení dočasnej pracovnej neschopnosti z príslušného mesiaca do druhého je zamestnanec povinný odovzdať zamestnávateľovi i tlačivo „Preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti“ vždy k pätnástemu dňu a poslednému dňu príslušného mesiaca.
7. Potvrdenie o ošetrovaní člena rodiny sa po podpísaní bezprostredne nadriadeným zamestnancom odovzdáva zamestnávateľovi.
8. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, je mu zamestnávateľ povinný umožniť nadpracovanie zmeškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, spravidla do konca kalendárneho mesiaca. Možnosť nadpracovania si dohodne s bezprostredne nadriadeným zamestnancom.
9. Na výkon funkcie v odborovom orgáne, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, poskytne zamestnávateľ pracovné voľno v rozsahu 30 minút na jedného člena odborovej organizácie mesačne.
10. Poskytnutie ďalšieho pracovného voľna bez náhrady mzdy z dôvodov uvedených v §

141 ods. 2 Zákonníka práce a poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov ako sú upravené v § 141 ods. 2, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času môže zamestnávateľ dohodnúť v pracovnej alebo kolektívnej zmluve.

§ 26 Náhrady výdavkov poskytované zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených osobitným predpisom cestovné náhrady.

Časť VI. Práva a povinnosti

§ 27 Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

§ 28 Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
2. Za plnenie úloh zamestnávateľa, vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku ochrany práce, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zodpovedajú vedúci zamestnanci a to v rozsahu svojej pôsobnosti.
3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

§ 29 Povinnosti a práva zamestnanca

1. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
2. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
3. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

Zamestnanec je povinný najmä:

- a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými riadne a preukázateľne oboznámený,
- b) používať určeným spôsobom pridelené ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne,
- c) zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekánskym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom,
- d) oznamovať bez zbytočného odkladu starostovi obce nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
- e) podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok: toto vyšetrenie je oprávnený vykonávať starosta obce a vedúci zamestnanec,
- f) nepoužívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- g) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách.

Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa.

§ 30 Pracovný úraz

1. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť bezprostredne nadriadenému zamestnancovi i odborovému orgánu pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo. Tlačivá sa nachádzajú u riaditeľa základnej školy a materskej školy a u starostu obce.
2. Evidenciu pracovných úrazov vedie riaditeľ základnej školy, riaditeľ materskej školy a starosta obce.

Časť VII. Pracovné podmienky

§ 31 Pracovné a životné podmienky zamestnanca a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti v zmysle § 152 Zákonníka práce. Stravovanie zabezpečuje najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja.
3. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri

hodiny.

4. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.

5. Zamestnávateľ nemá právnu povinnosť zabezpečiť zamestnancom stravovanie, ak: a) ide o zamestnancov, ktorí sú na pracovnej ceste, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako 4 hodiny,

b) ide o zamestnancov, ktorí nepracujú dlhšie ako 4 hodiny,

c) ide o zamestnancov pracujúcich na základe dohody o vykonaní práce,

d) je zamestnanec na dovolenke alebo je dočasne práceneschopný a zamestnávateľ túto skutočnosť prerokoval so zástupcami zamestnávateľov.

§ 32 Kvalifikácia

Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami § 153 - 155 Zákonníka práce.

§ 33 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti zabezpečuje v súlade s § 160 až 170 Zákonníka práce.

2. Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu pre ženy.

3. Podmienky nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku upravuje § 166 až § 169 Zákonníka práce.

§ 34 Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok a to v súlade s ustanoveniami § 171 až § 176 Zákonníka práce.

Časť VIII. Zodpovednosť za škodu

§ 35 Náhrada škody

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

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

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

§ 36 Zodpovednosť zamestnanca

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ požaduje.
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 môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
4. Náhradu škody určí zamestnávateľ. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny v čase vzniku škody.
5. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok, alebo strata vznikla celkom, alebo sčasti bez jeho zavinenia.
6. Náležitosti súvisiace s náhradou škody upravuje samostatný predpis zamestnávateľa.
7. Zodpovednosť zamestnanca je upravená v § 179 až 191 Zákonníka práce.

§ 37 Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 a nasledujúce Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) ktorú mu spôsobil porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajú v jeho mene,
 - c) na odložených veciach,
 - d) pri odvracaní škody,
 - e) za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
3. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia zamestnávateľ zodpovedá len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €. Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Vznik škody hlási bezprostredne nadriadenému zamestnancovi písomne. V oznámení uvedie: ako ku škode došlo, v akom čase vznikla, mená svedkov, rozsah škody, kto za ňu zodpovedá, ďalšie dôležité údaje.

4. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.

Časť IX. Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch

§ 38 Kolektívna zmluva

Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní práce vo verejnom záujme uzatvára odborový orgán so starostom obce kolektívnu zmluvu.

§ 39 Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
2. Tento Pracovný poriadok bol zverejnený dňa 01.08.2016 na Úradnej tabuli obecného úradu Malé Lednice.
3. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na pracovisku
Obecný úrad Malé Lednice, adresa: Malé Lednice 101. 018 16
4. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 16.08.2016.

Ján Hamar

starosta obce