

Starosta Obce Lozorno (Obec Lozorno ďalej aj len ako „zamestnávateľ“) podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v súlade s § 84 ods. 2 až 4 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Tento pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť presadenie základných zásad riadneho výkonu práce, udržiavanie vnútorného poriadku a organizácie, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečovaní plnenia pracovných úloh zamestnancami a pracovných úloh zamestnancami pri vykonávaní prác vo verejnom záujme u zamestnávateľa.

Článok 2

Predmet a rozsah úpravy

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov zamestnávateľa.
2. Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanci“).
3. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje aj na osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Na práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia ZP uvedené v prvej časti ZP (všeobecné ustanovenia), § 43 ods. 4 druhej vety, § 85 ods. 1 a 2, § 90 ods. 10, § 91 až § 95, § 98, § 119 ods. 1, § 122a ods. 1 až 3, § 122b ods. 1 až 3, § 123 ods. 1 a 2, § 124 a v časti o zodpovednosti za škodu a bezpečnosť pri práci (šiesta časť ZP), o nočnej práci a prestávkach v práci, a tie časti pracovného poriadku upravujúce uvedené ustanovenia ZP. V ostatných častiach sa pracovný poriadok vzťahuje na tieto osoby primerane, ak to vyplýva z príslušného uzavretého pracovného vzťahu alebo ak tak vyplýva z ustanovení deviatej časti ZP.
4. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú:
 - zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“),
 - zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“),
 - 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 len „zákon č. 553/2003 Z. z.“)
 - zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 3

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávných vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávných vzťahov sú:

a. zamestnávateľ podľa § 7 ZP, ktorým je Obec Lozorno, za ktorého robí právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch starosta obce, v prípade jeho neprítomnosti zástupca starostu obce alebo nimi poverená osoba a ak tak stanoví tento pracovný poriadok tiež prednosta Obecného úradu v Lozorne,

b. ďalší vedúci zamestnanci zamestnávateľa podľa § 9 ods. 3 ZP, ktorými sú jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväznú pracovnú pokyny,

d. zamestnanec podľa § 11 ods. 1 ZP, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu alebo fyzická osoba vykonávajúca pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru .

2. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.

3. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa spravujú ZP, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

4. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú tiež príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z..

Článok 4

Výberové konanie

1. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe rozhodnutia starostu obce Lozorno s výnimkou , ak zákon 552/2003 Z.z. alebo osobitný predpis určuje, že sa tieto obsadzujú na základe výsledkov výberového konania. Výberové konanie sa v tomto prípade uskutočňuje podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. alebo osobitného predpisu.

2. Výberové konanie sa vyhlasuje v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä televízia, rozhlas a internet. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej tri týždne pred jeho začatím.

3. Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje starosta obce, ktorý vymenúva jej členov. Každý člen výberovej komisie vrátane predsedu výberovej komisie dostane menovací dekrét, ktorý podpisuje starosta obce. Výberová komisia má najmenej troch členov, z ktorých jedného člena určí zástupca zamestnancov, ak u zamestnávateľa pôsobí, a aspoň jeden jej člen musí byť určený obecnou radou. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny. Uchádzača, ktorý spĺňa zákonné predpoklady, pozve výberová komisia na výberové konanie najmenej 7 dní pred jeho začatím, s uvedením dátumu, miesta a hodiny konania výberového konania.

4. Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na základe nich určí poradie uchádzačov, ktoré je záväznú pri obsadení funkcie. Zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s najúspešnejším

uchádzačom podľa výsledkov výberového konania. Výberová komisia zverejní výsledok výberového konania na webovej stránke obce. Výsledok výberového konania oznámi písomne úspešnému uchádzačovi do 10 dní od jeho skončenia. Uchádzač úspešný vo výberovom konaní na účel preukázania bezúhonnosti podľa § 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu postupuje podľa § 3 ods. 4 až 7 zákona č. 552/2003 Z. z.

5. Uchádzač, ktorý sa cíti poškodený v dôsledku nedodržania podmienok pri výberovom konaní, môže sa domáhať svojich práv na súde.

Článok 5

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:

- a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) bezúhonnosť,
- c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. stavebný zákon č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon č. 317/2009 Z. z.),
- d) zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. zákon č. 473/2005 Z. z. o súkromnej bezpečnosti v znení neskorších predpisov, zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, u pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov zákon č. 317/2009 Z. z.),
- e) voľbu alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z.),
- f) predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov).

2. Kvalifikačným predpokladom u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. 553/2003 Z. z., je dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti vykonávanej zamestnancom, ustanoveného nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z. a plnenie osobitného kvalifikačného predpokladu ustanoveného osobitným predpisom. Stupne vzdelania upravuje zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Za bezúhonnú osobu sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj tá osoba, ktorej bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu.

4. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (príloha č. 2 NV 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).

5. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. Pokiaľ osobitný predpis nestanoví inak, obstaráva tento doklad zamestnávateľ.

6. Fyzická osoba poskytne na účel preukázania bezúhonnosti podľa odseku 5 pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľovi údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov. Uvedené údaje zašle zamestnávateľ pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej komunikácie Generálnej prokuratúry SR na vydanie výpisu z registra trestov.

7. Fyzická osoba na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu poskytne zamestnávateľovi údaje v zložení:

1. meno, priezvisko, rodné priezvisko, pôvodné meno alebo priezvisko, ak došlo k zmene mena alebo zmene priezviska, prípadne prezývku osoby, ktorej sa žiadosť týka,
2. dátum narodenia, rodné číslo, miesto a okres narodenia, adresu trvalého pobytu a u osoby narodenej v cudzine aj štát narodenia,
3. štátne občianstvo,
4. pohlavie,
5. meno, priezvisko a rodné priezvisko rodičov.

8. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (alebo sa podľa rozhodnutia zamestnávateľa v súlade so ZP môže vyžadovať aj na vykonávanie niektorých týchto činností).

9. Kvalifikačné predpoklady sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností v nadväznosti na všeobecne záväzný platný právny predpis.

Článok 6

Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi fyzickú osobu – budúceho zamestnanca – o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových (platových) podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa sú uvedené v článku 8 tohto pracovného poriadku. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa. O oboznámení, resp. informácii sa vyhotoví záznam podpísaný zúčastnenými stranami alebo je tento záznam priamo obsahom pracovnej zmluvy.

2. Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- štruktúrovaný životopis,
- doklady o dosiahnutom vzdelaní, prípadne o ďalších absolvovaných vzdelávaniach,
- potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa,
- čestné vyhlásenie o priebehu predchádzajúcich zamestnaní na účely určenia započítanej praxe,
- údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov,
- IBAN, číslo účtu, na ktoré sa bude zasielať plat,
- názov zdravotnej poisťovne,

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (len v prípade profesie „vodič motorového vozidla“ alebo ak ide o osobu so zmenenou pracovnou schopnosťou, resp. osobu so zdravotným postihnutím, alebo o pedagogického alebo odborného zamestnanca alebo ak sa vyžaduje vzhľadom n druh a charakter práce)

iné doklady určené starostom obce.

3. Pracovný pomer vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, v ktorej zamestnávateľ dohodne:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
- b) miesto výkonu práce – obec, časť obce alebo inak určené miesto,
- c) deň nástupu do práce.

4. V pracovnej zmluve sa tiež dohodne:

- a) možná dĺžka skúšobnej doby,
- b) doba trvania pracovného pomeru (napr. na dobu určitú na pol roka, 1 rok, na čas neurčitý a pod.),
- c) ďalšie pracovné podmienky, a to najmä výplatný termín, týždenný pracovný čas a jeho rozvrhnutie, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby
- d) ďalšie podrobnosti najmä ohľadom výkonu práce vo verejnom záujme.

5. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ.

6. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu (článok 7 tohto pracovného poriadku) (napr. jeden mesiac, tri mesiace a pod.), ktorá je najviac tri mesiace. V prípade vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov (napr. štyri mesiace, šesť mesiacov a pod.).

7. So zamestnancami pracujúcimi na kratší pracovný čas môže zamestnávateľ uzavrieť osobitnú písomnú dohodu o ich zaradení na delené pracovné miesto. Delené pracovné miesto je pracovné miesto, na ktorom si zamestnanci v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sami medzi sebou rozvrhnú pracovný čas a pracovnú náplň pripadajúcu na toto pracovné miesto.

9. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva obecný úrad v spolupráci so starostom obce a externou právnu službou obce ak tak rozhodne starosta obce .

10. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa schvaľuje a podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca v prípade jeho neprítomnosti.

11. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so ZP a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a s ostatnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutú prácu.

12. Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade s § 55 ZP. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod preradenia a dobu jeho a preradenia. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu, ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.

13. Ak osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu alebo vnútorný predpis zamestnávateľa ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní.

Článok 7

Skúšobná doba

1. V pracovnej zmluve s novo prijímaným zamestnancom možno dohodnúť skúšobnú dobu. Skúšobnú dobu možno dohodnúť v trvaní najviac troch mesiacov. Skúšobná doba nemôže byť dohodnutá kratšia ako 2 mesiace.
2. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca (napr. dôležité osobné prekážky v práci, dočasná pracovná neschopnosť), o ktoré sa skúšobná doba povinne automaticky na základe zákona predlžuje.
3. Najmenej 7 dní pred uplynutím skúšobnej doby novoprijatého zamestnanca nadriadený zamestnanec písomne zhodnotí schopnosti zamestnanca na výkon práce a odporučí starostovi obce pokračovanie pracovného pomeru, resp. skončenie pracovného pomeru v rámci skúšobnej doby s uvedením konkrétneho dátumu skončenia pracovného pomeru.
4. Ak pracovný pomer zamestnanca dohodnutý na dobu určitú pokračuje aj po uplynutí skúšobnej doby, uskutoční nadriadený zamestnanec ďalšie prehodnotenie výsledkov práce zamestnanca počas predposledného mesiaca dojednanej doby určitej, najneskôr však 10 kalendárnych dní pred uplynutím dohodnutej určitej doby. V rámci tohto prehodnotenia predloží nadriadený zamestnanec starostovi obce písomný návrh, z ktorého je zrejmé, či sa pracovný pomer so zamestnancom skončí uplynutím dojednanej doby, resp. či odporúča pokračovanie pracovného pomeru zamestnanca.

Článok 8

Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou (ak je uzavretá) a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
2. Zamestnávateľ je ďalej povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahkú prácu uvedenú v § 11 ods. 4 ZP aj jej zákonného zástupcu o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
3. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou kolektívnou zmluvou.

Článok 9

Základné povinnosti zamestnancov

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Zamestnanec je pri výkone svojej práce povinný dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.

2. Základné povinnosti zamestnancov vymedzuje § 81 ZP a povinnosti zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme sú ustanovené aj v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. ako aj dohodnuté v pracovnej zmluve. V súlade s týmto ustanovením ZP a ustanovením zákona č. 552/2003 Z. z. je zamestnanec povinný najmä:

- a) prichádzať do zamestnania s dostatočným časovým predstihom potrebným pre ustrojenie a prípravu na výkon práce pred začatím pracovného času (spravidla nie menej ako 5 minút), byť prítomný a na výkon práce riadne pripravený na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času a zotrvať na pracovisku počas celej pracovnej doby, ak odchod z pracoviska nesúvisí s výkonom jeho pracovných úloh a neudelil naň súhlas nadriadený alebo starosta obce (v prípade zamestnancov zaradených na výkon práce na obecnom úrade tiež prednosta úradu),
- b) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
- c) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- d) zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
- e) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia s výnimkou prípadov ak plní pracovný pokyn alebo je takýto postup nutný alebo obvykle spojený s výkonom práce,
- f) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy s výnimkou, ak plní pracovný pokyn alebo je takýto postup nutný alebo obvykle spojený s výkonom práce,
- g) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby s výnimkou vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce, alebo tých, ktorí si plnia svoje pracovné úlohy,
- h) písomne oznamovať bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia zmenu rodinného stavu, priznanie niektorého z dôchodkov a iné skutočnosti predpísané zákonom alebo interným predpisom,
- i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- j) konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, resp. ZP a konať v súlade so zloženým sľubom; sľub neskladajú zamestnanci s prevahou fyzickej práce,
- k) konať a rozhodovať objektívne, nestranne, s úctou a rešpektom k stránke, tretej osobe alebo verejnosti a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- l) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného

pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil starosta obce alebo v jeho neprítomnosti zástupca starostu obce, alebo ak zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov neustanovuje inak; táto povinnosť sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

- m) hospodáriť a nakladať riadne a účelne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- n) využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitatne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,
- o) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti, najmä dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách,
- p) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- q) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- r) hospodárne spravovať a účelne využívať pracovné nástroje, techniku, zariadenia alebo finančné zdroje, ktoré boli zamestnancovi zverené a za ktorých využívanie zodpovedá,
- s) 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,
- t) oznamovať svojmu nadriadenému, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní zistenú stratu, poškodenie alebo poškodzovanie majetku inými osobami vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- u) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený.

3. Okrem toho je zamestnanec povinný:

- a) ochraňovať osobné údaje a skutočnosti, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
- b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť zložky alebo útvaru, do ktorého je zaradený, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
- c) ovládať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce, ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom a neustále si tieto svoje vedomosti upevňovať a aktualizovať,
- d) sústavne zvyšovať svoju odbornú profesnú úroveň,
- e) dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko (ak pracuje s výpočtovou technikou).

4. Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:

- a) týmto pracovným poriadkom,
- b) pracovnou náplňou, ak ju zamestnávateľ vyhotovuje,
- c) právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
- d) príkazmi a pokynmi nadriadených, ktoré sú vydané v súlade s právnymi predpismi.

5. Zamestnanci a osoby vstupujúce do priestorov zamestnávateľa a vystupujúce z objektu zamestnávateľa môžu byť vyzvaní podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnášajú alebo vynášajú z priestorov.

6. K príkazu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol a na kontrolu vecí podľa ods. 2 písm. b) a ods. 5 pracovného poriadku sú spôsobilí/é starosta obce alebo jeho zástupca, prednosta úradu alebo nadriadený zamestnanec.

7. Zamestnanec môže požiadať starostu obce o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z..

8. Zamestnanec je povinný vykonávať prácu riadne ustrojený v čistom a nepoškodenom odevu. Pre zamestnancov zaradených v obecnej polícii sa za riadne ustrojenie považuje ustrojenie v predpísanej uniforme. Pokiaľ zamestnávateľ poskytuje pracovný odev, je zamestnanec povinný byť ustrojený v ňom. Pre zamestnancov OcÚ platí osobitný predpis, ktorý je prílohou č.1. tohto pracovného poriadku.

Článok 10

Povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v čl. 6 ods. 1 prvá veta, čl. 8 a čl. 9 pracovného poriadku ďalej povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
- b) utvárať 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,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- g) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
- h) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- i) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
- j) sústavne sa vzdelávať a dbať o sústavné vzdelávanie a o prehĺbovanie kvalifikácie podriadených zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, v tom najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
- k) vedúci zamestnanec je povinný deklarovvať svoje majetkové pomery podaním majetkového priznania. Termín podania majetkového priznania a podmienky jeho podania upravuje článok 31 tohto pracovného poriadku.

Článok 11

Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, v tom najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených na vykonávanie práce.

2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článkov 9 a 10 tohto pracovného poriadku.

3. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.

4. Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno udeliť ústne napomenutie alebo písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno:

- a) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť, resp. odňať osobný príplatok na dobu najmenej 3 mesiace s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
- b) skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

5. Za opakované porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie pracovných povinností zamestnanca, ktorý bol už písomne upozornený na porušenie pracovnej disciplíny za posledných 6 mesiacov.

6. Menej závažné porušenie pracovných povinností je:

- a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, zákona č. 552/2003 Z. z. alebo povinností upravených týmto pracovným poriadkom,
- b) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
- c) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,
- d) nespĺňanie požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce bez zavinenia zamestnávateľa určenej zamestnávateľom vo vnútornom predpise alebo
- e) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité.

7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
- b) požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby,
- c) neospravedlnená neprítomnosť v práci 3 a viac dní,
- d) morálne a majetkové konania v rozpore so zákonom,
- e) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb, požadovanie ich poskytnutia a to priamo či nepriamo,
- f) nerešpektovanie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi,
- g) porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo o obchodnom tajomstve,
- h) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
- i) zárobková činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa
- j) porušenie zásady nestrannosti v rozhodovaní,
- k) konanie v rozpore so zásadami úcty a rešpektu k tretím osobám, stránkam alebo verejnosti,
- l) konanie v rozpore so zásadami ustanovenými v Kódexe zamestnanca obce Lozorno, ak takýto bude vydaný.

8. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na

osobný prospech, poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme alebo vykonávať činnosti uvedené v § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Porušenie týchto zákazov sa tiež považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

9. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca je možné:

- a) skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP alebo
- b) okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b) ZP.

10. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

11. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje starosta obce a v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávaniu porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za čo je zodpovedný určený zamestnanec personálneho útvaru. Starosta obce vyžiada pred následným rozhodnutím k zistenému stavu stanovisko obecnej rady.

Článok 12

Zastupovanie a zastupiteľnosť

1. Vedúci zamestnanec môže určiť jedného zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho bude zastupovať v čase jeho neprítomnosti na pracovisku, alebo v prípade krátkodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku môže vedúci zamestnanec určiť zastupujúceho zamestnanca operatívne.

2. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh. Po skončení zastupovania zastupujúci vedúci zamestnanec podá zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o stave plnenia úloh.

3. Pokiaľ neprítomnosť vedúceho zamestnanca trvá nepretržite dlhšie ako 4 týždne, patrí určenému zastupujúcemu zamestnancovi príplatok za zastupovanie podľa § 9 zákona č. 553/2003 Z. z. v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností zastupujúceho zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.

4. Zastupiteľnosť referentov zaradených na výkon práce na obecnom úrade stanoví Organizačný poriadok Obecného úradu Lozorno a zabezpečuje ju prednosta úradu.

Článok 13

Pracovný čas a prestávky v práci

1. Pracovný čas zamestnanca je rozvrhnutý rovnomerne na päť dní v pracovnom týždni. Určený týždenný pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je v súlade s KZVS na príslušný kalendárny rok 37,5 hodiny týždenne.

2. Začiatok pracovnej zmeny a koniec pracovnej zmeny určuje starosta obce, v prípade zamestnancov zaradených na výkon práce na obecnom úrade prednosta úradu. Zamestnanec je povinný byť prítomný na svojom pracovisku pred začiatkom pracovnej zmeny a opustiť pracovisko až po konci pracovnej zmeny. Dĺžka jednej pracovnej zmeny môže trvať nepretržite najviac deväť hodín.

3. Zamestnanec sa bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas k opusteniu pracoviska z iných ako pracovných dôvodov požiadať zastupujúceho vedúceho zamestnanca.

4. Zamestnanec je povinný každý príchod na pracovisko (i oneskorený) a odchod z pracoviska (aj predčasný), ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska podľa ods. 3 zaznamenať zápisom do „Knihy príchodov a odchodov“ alebo ak bude takáto možnosť zavedená elektronicky na čítacom zariadení umiestnenom pri vstupe na pracovisko .

5. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, strata času príchodom na pracovisko bez potrebnej prípravy a ustrojenia, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať a to so súhlasom svojho nadriadeného alebo starostu obce.

Článok 14

Úprava pracovného času

1. Zamestnankyňa alebo zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny. Zamestnávateľ o žiadosti rozhodne pričom zohľadní najmä, ak o úpravu pracovného času požiada:

- a) zamestnankyňa alebo zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
- b) tehotná žena,
- c) zamestnanec (zamestnankyňa), ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.

2. Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času.

3. Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas podáva zamestnanec spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca.

Článok 15

Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 60 minút. Zamestnanec je povinný prestávku vyčerpať v časovom intervale od 11.30 hod. do 13.30 hod.
2. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny.
3. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.
4. Zamestnanec má nárok na poskytnutie stravy, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.
5. Podmienky zabezpečenia stravovania, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje vnútorný predpis zamestnávateľa.

Článok 16

Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, prednostu obecného úradu alebo starostu obce alebo práca vykonávaná so súhlasom zamestnávateľa a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas dohodnutá práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas; tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť.
2. Prácu nadčas je možné nariadiť alebo so zamestnancom dohodnúť výnimočne, a to v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o naliehavý verejný záujem alebo naliehavé úlohy zamestnávateľa.
3. Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, a osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.
4. O prácu nadčas nejde v prípade, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu bolo poskytnuté na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy (§ 97 ods. 4 ZP).
5. Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas viac ako 8 hodín v jednotlivých týždňoch v priemere. V kalendárnom roku môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi najviac 150 hodín práce nadčas a po dohode môže zamestnanec v kalendárnom roku vykonať ďalších 250 hodín dohodnutej práce nadčas. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.
6. Za prácu nadčas sa podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. zamestnancovi poskytuje plat alebo zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu jednej hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas.

7. Náhradné voľno za prácu nadčas je povinný zamestnanec vyčerpať najneskôr do 3 mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli na inom termíne.

8. O čerpanie náhradného voľna za prípadnú prácu nadčas zamestnanec žiada najneskôr 7 dní pred navrhovaným termínom čerpania náhradného voľna.

9. Ak príslušný vedúci zamestnanec neudelí zamestnancovi súhlas s čerpaním náhradného voľna v dohodnutom termíne alebo v dobe do troch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, zamestnancovi patrí zvýšenie platu podľa § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. ak starosta obce nerozhodne inak.

10. Tieto ustanovenia neplatia v prípade vedúceho zamestnanca, u ktorého bolo v súlade so Zákonníkom práce dohodnuté, že jeho plat zahŕňa tiež prácu nadčas v stanovenom rozsahu.

Článok 17

Nočná práca

1. Nočná práca je v súlade s ustanovením § 98 ods. 1 ZP definovaná ako práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou rannou.

2. Odmeňovanie za nočnú prácu upravuje § 16 zákona č. 553/2003 Z. z.

3. Ak zamestnanec vykonáva práce, ktoré vyžadujú, aby sa pravidelne vykonávali v noci v rozsahu najmenej troch hodín po sebe nasledujúcich alebo sa očakáva, že pravdepodobne odpracuje v noci najmenej 500 hodín za rok, ide o tzv. zamestnanca pracujúceho v noci; osobitné povinnosti zamestnávateľa voči takýmto zamestnancom vymedzuje § 98 ods. 3 ZP a nasledujúce odseky.

Článok 18

Pracovná pohotovosť

1. Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu 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 podľa pracovnej zmluvy. V tomto prípade ide o pracovnú pohotovosť.

2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ zamestnancovi nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

3. Nároky zamestnancov za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku upravuje § 19a zákona č. 553/2003 Z. z.

4. Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti zamestnancov mimo pracoviska sa uhrádza podľa ustanovení § 21 zákona č. 553/2003 Z. z.

Článok 19

Dovolenka

1. Výmeru dovolenky upravuje ZP. Výmeru dovolenky zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. upravuje KZVS na príslušný kalendárny rok v rozsahu o jeden týždeň viac nad minimálnu výmeru dovolenky ustanovenú v § 103 ods. 1 a ods. 2 ZP.
2. Dovolenku na zotavenie je zamestnanec povinný vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (§ 113 ods. 2 ZP), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
3. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa vypracovaného plánu dovoleniak, ktorý bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov. Pri určovaní plánu dovoleniak sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a pri schvaľovaní čerpania dovolenky zamestnancom na oprávnené záujmy zamestnanca. Za vypracovanie plánu dovoleniak a za jej čerpanie zamestnancami na jednotlivých pracoviskách zodpovedá vo svojej pôsobnosti príslušný vedúci zamestnanec.
4. Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§ 111 ods. 5 ZP).
6. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „DOVOLENKA“. Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva svojmu nadriadenému spravidla najneskôr 5 dní pred nástupom na dovolenku ak starosta obce nepovolí kratší čas na predloženie.
7. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať starostu obce (v prípade zamestnanca zaradeného na výkon práce na obecnom úrade prednostu úradu) o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniak, a to aj telefonicky. V prípade súhlasu s takouto dovolenkou je starosta, resp. prednosta úradu povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „DOVOLENKA“ a svojím podpisom udeliť súhlas s jej čerpaním, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne.
8. Čerpanie dovolenky povoľuje starosta obce (v prípade zamestnanca zaradeného na výkon práce na obecnom úrade prednostu úradu). Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniak zamestnancov vedie OcÚ. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.
9. Výnimočné čerpanie dovolenky v súlade s ustanovením § 113 ods. 1 ZP už pred splnením podmienok pre vznik nároku na dovolenku povoľuje na základe súhlasu priameho nadriadeného starosta obce (v prípade zamestnanca zaradeného na výkon práce na obecnom úrade prednostu úradu).
10. V prípade starostu obce plní úlohy a oprávnenia pri dovolenkovej agende zástupca starostu obce.
11. Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ bude krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 písm. a) až d) ZP.

Článok 20

Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca upravujú ustanovenia § 136 až § 141a ZP.
2. Zamestnávateľ je povinný uvoľniť zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada platu ani funkčný plat pre prekážky v práci z uvedených dôvodov všeobecného záujmu zamestnancovi nepatrí.
3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, a to v prípadoch podľa § 137 ods. 3 až 5 ZP.
4. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci uvedených v § 141 ZP. Ak zamestnancovi z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci patrí podľa príslušných ustanovení ZP náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku, zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme v zmysle § 29 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z. patrí náhrada platu vo výške funkčného platu priznaného v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.
5. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) prvý bod a písm. c) prvý bod ZP sa poskytne v rozsahu 1/3 nárok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru; celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhľuje na celé kalendárne dni.
6. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
7. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní od vzniku prekážky, a to akoukoľvek formou.
8. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna podľa čl. 21 tohto pracovného poriadku.
9. Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, prípadne jeho zástupcovi. Tlačivo o PN vystavené ošetrovujúcim lekárom, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní na OcÚ.
10. Postup podľa odseku 9 sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR“), pri karanténe, pri nástupe na materskú dovolenku (ďalej len „MD“), rodičovskú dovolenku (ďalej len „RD“), pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.
11. Pri skončení prekážok v práci z dôvodu PN a OČR zamestnanec odovzdá zamestnávateľovi bezodkladne po návrate do práce príslušný doklad o ukončení prekážky v práci.
12. V prípade MD a RD zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúcej sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky najmenej jeden mesiac vopred (§ 166 ods. 3 ZP).

Článok 21

Pracovné voľno bez náhrady mzdy

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať starostu obce o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady platu – tzv. neplateného voľna.
2. Čerpanie neplateného voľna musí zamestnanecovi predtým odsúhlasiť príslušný vedúci zamestnanec (v prípade zamestnanca zaradeného na výkon práce na obecnom úrade prednosta úradu). Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia čerpania neplateného voľna, s výnimkou neplateného voľna pre prekážku v práci podľa čl. 20 ods. 7 tohto pracovného poriadku.
3. Po odsúhlasení žiadosti starosta obce v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:
 - a) obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca a
 - b) súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t. j. napr. príslušný odvod poistného na zdravotné poistenie).

Článok 22

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa upravuje § 142 ZP. O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre:

- a) prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (prestož); ak zamestnanec nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada platu v sume jeho funkčného platu,
- b) nepriaznivé poveternostné vplyvy; zamestnávateľ mu poskytne náhradu platu vo výške 50 % jeho funkčného platu,
- c) iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené pod písm. a) a b); v takom prípade zamestnávateľ poskytne zamestnanecovi náhradu platu v sume jeho funkčného platu.

Článok 23

Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu starosta obce (v prípade zamestnanca zaradeného na výkon práce na obecnom úrade prednosta úradu), ktorý podpíše zamestnanecovi cestovný príkaz. Informáciu o výsledkoch pracovnej cesty je zamestnanec povinný poskytnúť zamestnávateľovi do troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty spôsobom určeným zamestnávateľom. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu do piatich pracovných dní po návrate zo zahraničnej pracovnej cesty.
2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do sedem pracovných dní po návrate z pracovnej cesty, vo výnimočnom prípade so súhlasom starostu najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

3. Vo výnimočných prípadoch môže starosta obce (v prípade zamestnanca zaradeného na výkon práce na obecnom úrade tiež prednosta úradu) dať zamestnancovi súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu.

4. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v pracovný deň nasledujúci po dni, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.

5. Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR SR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

6. Pracovné cesty starostu obce alebo zástupcu starostu obce a poslancov OZ určuje starosta obce vo vlastnej réžii. Náhrady a postup ich vyplatenia platia obdobne, stanovené lehoty sa na tieto osoby nevzťahujú .

Článok 24

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. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochranu pred požiarom (ďalej len „OP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.

3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP).

4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti a pod.

5. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.

6. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP.

Článok 25

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

2. Zamestnávateľ zabezpečuje ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Pracoviská zamestnávateľa sú nefajčiarske.

3. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a s tým cieľom vysielajú zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.

4. Štúdium zamestnanca popri zamestnaní môže povoliť starosta obce v súlade s ustanovením § 155 ZP na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia.

5. Príspevok na rekreáciu zamestnávateľ neposkytuje .

Článok 26

Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

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

2. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

3. Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá (§ 13a zákona č. 552/2003 Z. z.).

4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadených vedúcich zamestnancov.

5. Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS nadriadenému zamestnancovi alebo starostovi obce . V oznámení uvedie:

- ako ku škode došlo,
- kedy sa škoda stala,
- mená svedkov,
- vyčíslenie škody,
- kto za škodu zodpovedá a
- ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

6. Zamestnanec je povinný chrániť materiál, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá:

- a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,

- b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- c) za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
- d) za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
- e) za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

7. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam, ani za škodu, ktorá vyplýva z podnikateľského rizika.

8. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

9. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, starosta obce so súhlasom obecnej rady môže zvyšnú časť náhrady škody zamestnancovi odpustiť podľa § 13a ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z..

10. 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 nimi,
- b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
- c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
- d) na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom,
- e) za vecnú škodu vzniknutú pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.

11. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

12. Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu u starostu obce nie neskôr ako do 5 dní odo dňa vzniku škody. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

13. Škodu rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy na riešenie škody starostovi obce. Škodovú komisiu menuje starosta obce a aspoň jeden z jej členov musí byť poslancom obecného zastupiteľstva.

Článok 27

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1. So zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat), sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti. Spravidla ide nasledovné funkcie a hodnoty:

- pokladník a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
- zamestnanci, ktorým sú zverené blokované poukážky na odber pohonných látok, olejov a mazadiel, stravné poukážky,
- zamestnanci, ktorí vyberajú správne poplatky, dane,
- iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu a pod.,
- zamestnanci, ktorí majú zverené do starostlivosti služobné motorové vozidlo.

2. Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti predkladá zamestnancovi starosta obce alebo jeho nadriadený pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.

3. Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti vedie OcÚ.

Článok 28

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru je upravené ustanoveniami § 59 až § 80 ZP.

2. Pracovný pomer možno skončiť:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe alebo
- e) uplynutím dohodnutej doby v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na určitú dobu.

3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

4. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.

5. Výpoveď môže dať zamestnávateľ, ako aj zamestnanec. Zamestnanec môže dať výpoveď s uvedením dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby ustanovenej v § 62 ZP.

6. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatný. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru

sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

7. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo určenému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a nadriadeného vedúceho zamestnanca.

8. Zamestnanec splnenie povinnosti uvedenej v predchádzajúcom odseku preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov. Potvrdenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

9. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok v zmysle ustanovenia § 75 ZP.

10. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne k rukám starostu obce. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

11. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa podáva priamy nadriadený zamestnanca starostovi obce. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 ZP a okamžite môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer len z dôvodov uvedených v § 68 ods. 1 ZP.

12. Doklad o skončení pracovného pomeru sa vypracuje písomne v dvoch exemplároch, z ktorých jeden prijme zamestnanec a druhý zamestnávateľ, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca.

13. Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia § 38 ZP.

14. Počas plynutia výpovednej doby na základe výpovede danej zamestnancom je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak (preradenie na inú prácu a pod.).

15. Pri skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca platia obdobne body 7 až 10 a body 12 a 13 tohto článku pracovného poriadku.

Článok 29

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto dohody sa uzatvárajú písomne. Postup pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravuje 9. časť ZP.

Článok 30

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu:

- nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu,
- môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

2. Obmedzenia ustanovené podľa ods. 1 prvá odrážka sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú, prednášateľskú, prekladateľskú, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii.

3. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne požiadať zamestnávateľa o predchádzajúci súhlas s tým, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má alebo by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

4. Ak starosta obce usúdi, že zárobková činnosť zamestnanca má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, zamestnancovi súhlas neudelí. Ak zamestnanec dostane súhlasné vyjadrenie zamestnávateľa alebo neprijme žiadne písomné vyjadrenie zamestnávateľa do 15 kalendárnych dní od jeho doručenia, považuje sa postoj zamestnávateľa za súhlas s výkonom danej činnosti.

5. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 4 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody odvolania súhlasu. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

6. Ak zamestnanec nevyhoví požiadavke zamestnávateľa podľa odseku 4 a pokračuje vo výkone konkurenčnej zárobkovej činnosti, takýto postup zamestnanca bude považovaný za závažné porušenie pracovnej disciplíny a bude dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru.

7. Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

8. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť, že zamestnanec po skončení pracovného pomeru nebude po dobu 1 rok vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter; podmienky pre takúto dohodu a podrobnosti obmedzenia zárobkovej činnosti zamestnanca po skončení pracovného pomeru upravuje § 83a ZP.

Článok 31

Majetkové priznanie

1. Každý vedúci zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:

- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a
- b) 31. marca každého kalendárneho roka.

2. Vedúci zamestnanec podľa predchádzajúceho odseku oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch starostovi obce.

3. Údaje o majetkových pomeroch sa oznamujú príslušnému orgánu v rozsahu podľa osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 32

Záverečné ustanovenia

1. Vzhľadom na skutočnosť, že u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov ich súhlas s vydaním tohto pracovného poriadku sa nevyžaduje.

2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov; meniť pracovný poriadok možno iba písomnou formou.

3. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný v kancelárii starostu.

4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020.

V Lozorne dňa 17.12.2019



Mgr. Ľuboš Tvrdoň
starosta obce Lozorno

**PRAVIDLÁ USTROJENIA ZAMESTNANCA OBCE LOZORNO ZARADENÉHO NA VÝKON PRÁCE NA
OBECNOM ÚRADE LOZORNO**

1. Zamestnanec vykonáva prácu riadne usrojený s prihliadnutím na charakter ním vykonávanej práce ako úradnej činnosti.
2. Svoje usrojenie, oblečenie, vonkajší vzhľad zamestnanec volí tak, aby vzbudzoval vážnosť ním vykonávanej úradnej agendy.
3. Oblečenie zamestnanca musí byť vždy čisté, bez dier, záplat a neroztrhané.
4. Uprednostňuje sa oblečenie business casual, tiež sa pripúšťa voľnejšie elegantné oblečenie športového štýlu.
5. Nepripustný je vyzývavý make-up, obdobná úprava nechtov.
6. Vyvarovať sa treba odhaleným výrazným tetovaniám, vyzývavým oblečeniam, ťažkým parfémom a vôňam.

Lozorno, dňa 17.12.2019

