

Starosta obce Malé Kosihy ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce podľa ust. § 13 ods. 4 písm. d) a ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len zákon č. 369/1990 Zb.), na základe ust. § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 552/2003 Z.z.) a ust. § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. zákonník práce (ďalej len ako „ZP“) v y d á v a tento

# **PRACOVNÝ PORIADOK**

## **zamestnancov obce Malé Kosihy**

### **Článok I.**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Pracovný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie špecifikuje a rozpracováva úpravu zamestnaneckých vzťahov zamestnancov obce Malé Kosihy a zároveň obsahuje ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach samosprávy obce Malé Kosihy.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Malé Kosihy a je uložený na obecnom úrade a prístupný všetkým zamestnancom obce Malé Kosihy.
3. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd a brigádnickej činnosti študentov sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane v príslušných ustanoveniach.
4. Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s pracovným poriadkom a riadiť sa ním pri plnení pracovných povinností.
5. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce Malé Kosihy je starosta obce.
6. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
7. Vedúcim zamestnancom pre účely tohto pracovného poriadku je:
  - hlavný kontrolór obce,
  - riaditeľ materskej školy.

### **Článok II.**

#### **Zamestnávateľ**

1. Subjektom práv a povinností v pracovno-právnych vzťahoch je Obec Malé Kosihy.
2. Právne úkony v pracovno-právnych vzťahoch vykonáva starosta obce ako štatutárny orgán obce v zmysle ust. § 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb.

### **Článok III.**

#### **Zamestnanci**

1. Pracovno-právna spôsobilosť u zamestnanca je upravená zákonom 552/2003 Z.z., zákonom č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a ZP.
2. Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s obcou Malé Kosihy na základe pracovnej zmluvy.

3. Práva a povinnosti zamestnancov majú aj volení funkcionári obce dlhodobu uvoľnení na výkon funkcie.
4. Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme musí zamestnanec splňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

#### **Článok IV. Predzmluvné vzťahy**

1. Zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy oboznámi budúceho zamestnanca o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať.
2. 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 podnikateľských aktivitách, vykonávaných verejných funkciách, ktoré ako osoba uskutočňuje a pod. O oboznámení, resp. informácii sa vyhotoví záznam podpísaný obidvoma stranami.
3. V ostatných ustanoveniach platí § 41 ZP.

#### **Článok V. Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a obcou sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou.
2. Vzniká dňom, ktorý je dohodnutý v pracovnej zmluve, ako deň nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
3. U hlavného kontrolóra je pracovný pomer založený voľbou – volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo. Pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení.

#### **4. Uchádzač o zamestnanie je povinný k uzavretiu pracovnej zmluvy predložiť:**

- a) písomnú žiadosť,
- b) občiansky preukaz,
- c) vyplnený osobný dotazník a profesijný životopis,
- d) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, osvedčenie o odbornej spôsobilosti,
- e) potvrdenie od predchádzajúceho zamestnávateľa podľa ust. § 75 ods. 2 ZP (zápočet rokov),
- f) výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
- g) iné doklady potrebné k uzatvoreniu pracovnej zmluvy na základe požiadaviek zamestnávateľa.

#### **5. Ďalej zamestnanec predkladá, ak predloženie týchto dokladov prichádza do úvahy:**

- Vojenskú knižku,
- Doklad o nároku na prídavky na deti a úľavu na dani,
- Doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy.

#### **6. V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť :**

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce,
- d) doba trvania pracovného pomeru,
- e) ďalšie pracovné podmienky : platové podmienky, výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.

7. Ak sú pracovné podmienky podľa ods. 1 písm. e) dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenie kolektívnej zmluvy, inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenie ZP.

**8. V zmysle ust. § 3 zákona č. 552/2003 Z.z, musí zamestnanec 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,
- d) zdravotná spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) voľba alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
- f) oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžaduje.

9. Tieto predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

10. Na zamestnancov obce, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne, alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa nevzťahuje zákon č. 552/2003 Z.z..

11. Miesto vedúceho zamestnanca sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania v zmysle ust. § 5 zákona č. 552/2003 Z.z..

12. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (ust. § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej alebo účtovnej kontrole druhého.

14. Pracovné zmluvy vypracováva zodpovedný pracovník a podpisuje starosta obce.

15. Na základe podpísanej pracovnej zmluvy príslušný pracovník spracuje a odovzdá zamestnancovi pracovnú náplň (súhrn pracovných činností, ktoré zamestnanec bude vykonávať), a to najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa jeho nástupu do práce. Pracovná náplň musí byť v súlade s Katalógom pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a v znení neskorších predpisov.

**16. Na vykonávanie pracovnej činnosti na Obecnom úrade v Malých Kosihách určuje tieto kvalifikačné predpoklady :**

Hlavná činnosť obce - úsek:

- a) Hospodársko - administratívna správa obecného úradu
  - účtovníčka obce – minimálne úplné stredné vzdelanie ,
  - administratívny pracovník, matrika, dane, pozemky – minimálne úplné stredoškolské vzdelanie
  - správa majetku, evidencia - minimálne stredoškolské vzdelanie
- b) Pracovno - obslužné činnosti
  - pracovníci obce - základné vzdelanie
- c) Úsek materskej školy
  - Riaditeľka materskej školy - minimálne úplné stredné vzdelanie s učiteľským zameraním alebo vyššie odborné vzdelanie
  - učiteľka materskej školy - minimálne úplné stredné vzdelanie .

17. Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí poverený zamestnanec pracujúci na Obecnom úrade prijímaného oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti, pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami obce.

## **Článok VI. Zmeny pracovného pomeru**

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

## **Článok VII. Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie**

1. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch taxatívne uvedených v ust. § 55 ods. 2 až 4 ZP.
2. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
3. Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe a to za podmienok uvedených v ust. § 58 ZP.
4. Pracovné cesty všetkých zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade schvaľuje starosta obce.
5. Pracovné cesty hlavného kontrolóra, riaditeľov príspevkových a rozpočtových organizácií schvaľuje starosta obce.
6. Poskytnutie náhrad cestovných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom. Zamestnanec je povinný do 3 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty.

## **Článok VIII. Pracovný pomer na kratší pracovný čas (ust. § 49 ZP)**

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť pracovný pomer na kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

## **Článok IX. Skončenie pracovného pomeru**

### **1. Pracovný pomer možno skončiť:**

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

2. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou podáva zamestnanec písomne do podateľne obecného úradu v Malých Kosihách.
3. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. V prípade výpovede z pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa táto musí byť zamestnancovi doručená v súlade s ust. § 38 ZP.
  - a) 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.
  - b) Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume jedného funkčného platu zamestnanca.
4. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba v súlade s ust. § 68 ZP.
5. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť v súlade s ust. § 69 ZP.
6. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.
7. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v ZP.
8. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. (ust. § 67 ZP)
9. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu (splnené aj nespĺnené úlohy, úradné písomnosti, pracovné pomôcky). O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam - výstupný list, ktorý podpisuje zamestnanec končiaci pracovný pomer, zamestnanec, ktorý preberá agendu a starosta obce.
10. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na jeho požiadanie aj pracovný posudok po odovzdaní výstupného listu.
11. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodu uvedených v ust. § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) ZP odstupné nad ustanovený rozsah podľa ust. § 76 ods. 1 Zákonníka práce vo výške jedného funkčného platu.
12. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné podľa ust. § 76 ods. 6 ZP najmenej vo výške dvoch funkčných plátov zamestnanca.

## **Článok X.**

### **Povinnosti zamestnanca**

1. Zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto poriadkom a Zákonníkom práce.
- 2. Zamestnanec je povinný:**
  - a) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania,
  - b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru,

- c) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.

### **3. Zamestnanec je ďalej povinný najmä:**

- a) pracovať svedomite a riadne podľa svojich vedomostí a schopností plniť pokyny nadriadeného v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku svojho pracovného času, využívať pracovný čas a odchádzať až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť majetok pred poškodením, stratou a zničením,
- e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, ktoré nemožno oznamovať iným osobám.

### **4. Zamestnanci obce sú takisto povinní:**

- a) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce ,spolu so zamestnancami,
- b) poznať úlohy, organizáciu práce v potrebnom rozsahu pre výkon svojej práce,
- c) plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených,
- d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- e) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, dbať aby nebolo ohrozené obchodné a služobné tajomstvo a to i po skončení pracovného pomeru,
- f) zúčastňovať sa na pokyny starostu na schôdzach, verejných zhromaždeniach občanov,
- g) oznámiť ihneď zmeny v osobných rodinných pomeroch, okolnosti, ktoré by mali význam pre nemocenské, zdravotné. poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materské dávky a pod.,
- h) poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy, dodržiavať pracovný poriadok,
- i) oznamovať nadriadenému chyby a nedostatky, ktoré by mohli viesť ku škodám a zúčastňovať sa na ich odstránení,
- j) pri používaní vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel,
- k) nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce,
- l) zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom a Zákonníkom práce,
- m) upozorniť nadriadeného, prípadne starostu obce na pokyny, ktoré boli vydané v rozpore s právnymi predpismi,
- n) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom.

## **Článok XI.**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov:**

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu zamestnávateľa, nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných lebo dozorných orgánov.
2. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovvať svoje majetkové pomery do:
  - a) 30 dní od vymenovania do funkcie,

b) 31.marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

3. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch zákonom stanoveného rozsahu.

**4. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v ust. § 81 ZP povinný najmä:**

a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,

b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

c) zabezpečovať odmeňovanie pracovníkov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych a pracovných zmlúv,

d) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,

e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,

f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

## **Článok XII.**

### **Hodnotenie zamestnancov**

1. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu jeho práce.

2. Hodnotenia práce a pracovné posudky vypracúva bezprostredný nadriadený zamestnanca.

3. Hodnotenia a posudky sa vydajú do 15 dní odo dňa vyžiadania zamestnancom alebo organizáciou.

4. Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok, má povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho znením a poskytnúť mu jeho opis.

5. Iné informácie je organizácia oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis alebo pracovná zmluva neustanoví inak.

6. Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva obecný úrad.

## **Článok XIII.**

### **Pracovná disciplína**

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností z pracovného pomeru zamestnancom.

**2. Obsah pracovných povinností je vymedzený najmä :**

- Zákonníkom práce a Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme,

- týmto pracovným poriadkom,

- vnútornými predpismi zamestnávateľa,

- stanovenou náplňou práce,

- predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,

- príkazmi a pokynmi nadriadených.

Každé nedodržanie uvedených noriem bude považované za porušenie pracovnej disciplíny.

3. Na porušenie pracovnej disciplíny musí byť zamestnanec písomne upozornený starostom obce, pričom toto upozornenie musí byť písomné a podpísané starostom obce.

4. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ znížiť alebo úplne odňať osobný príplatok podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny. Toto urobí za mesiac, kedy k porušeniu pracovnej disciplíny došlo alebo na obdobie, ktoré stanoví v písomnom upozornení na porušenie pracovnej disciplíny.

**5. Postihy za neplnenie pracovných povinností sú odstupňované nasledovne:**

a) písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností,

b) písomné napomenutie s upozornením na možnosť rozviazania pracovného pomeru výpoveďou podľa ust. § 63 ods. 1 písm. e) ZP,

c) výpoveď, ak zamestnanec poruší pracovnú disciplínu opakovane menej závažným spôsobom a ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede podľa ust. § 63 ZP,

d) rozviazanie pracovného pomeru okamžitým skončením pracovného pomeru podľa ust. § 68 ods. 1 ZP, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.

Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ spravidla rozviaže pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru, pričom takéto ukončenie pracovného pomeru sa v jednotlivých prípadoch rieši v súlade so ZP, pričom zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožní mu vyjadriť sa k nemu.

#### **6. Vysvetlenie pojmov :**

**Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny (ust. § 63 ods. 1 písm. e) ZP) sa považuje hlavne :**

a) neplnenie povinností vyplývajúcich z náplne práce, interných predpisov a pokynov nadriadeného,

b) porušenie povinností v dôsledku ktorých hrozí vznik závažnej ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických, právnických osôb a obce,

c) neospravedlnená neprítomnosť v práci počas stanoveného pracovného času.

#### **7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:**

a) opakované si neplnenie pracovných povinností,

b) porušenie ustanovení § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z.z.,

c) neospravedlnená absencia,

d) požitie alkoholu a omamných látok na pracovisku, ako aj nástup do práce pod vplyvom týchto látok,

e) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,

f) nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa bez jeho predchádzajúceho súhlasu,

g) majetkové delikty na pracovisku,

h) ublíženie na zdraví zamestnancovi alebo klientovi,

ch) falšovanie úradných listín a záznamov,

i) iné porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických, právnických osôb a obce.

### **Článok XIV.**

#### **Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch**

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce, tento vedúci zamestnanec však nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.



2. Obmedzenia ustanovené v ods. 1 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, 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.

### **3. Obmedzenie podľa ods. 1 sa tiež nevzťahuje na**

a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,

b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu SR alebo z iných zdrojov,

c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

4. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

5. Zamestnanci, ktorí nevykonávajú funkciu štatutárneho orgánu, môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, so súhlasom starostu obce:

a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,

b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu SR alebo z iných zdrojov,

c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

6. Pracovné voľno ako i plat za činnosť uvedenú v bode 5 upravuje ust. § 9a zákona č. 552/2003 Z.z.

## **Článok XV. Majtkové priznanie**

1. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majtkové pomery do

a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,

b) 31. marca každého kalendárneho roka.

2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa ktorým je obec, oznamuje údaje o svojich majtkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu orgánu, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.

3. Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majtkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu štatutárnemu orgánu. Tieto doklady sa zakladajú u starostu obce, ktorý zabezpečí ich ochranu.

## **Článok XVI.**

### **Práca nadčas, náhradné voľno a plat za prácu nadčas**

1. Práca nadčas je vymedzená v ust. § 97 ZP.
2. Zamestnanec obce je povinný vykonať resp. vykonávať prácu nadčas, len ak mu bola nariadená zamestnávateľom.
3. Prácu nadčas môže nariadiť starosta obce všetkým zamestnancom len vo výnimočných prípadoch, ak ide o naliehavý záujem spoločnosti alebo dôležité a naliehavé úlohy obce.
4. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu jednej hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas. Čerpanie náhradného voľna určuje zamestnancovi starosta obce. Náhradné voľno je možné sčítať a môže sa čerpať najviac dva pracovné dni po sebe.

## **Článok XVII.**

### **Odmeňovanie zamestnancov**

1. Zamestnancovi obce za podmienok a v rozsahu zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z.z.“) patrí plat, ktorého jednotlivé časti upravuje ust. § 4 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z.z..
2. Plat starostu a hlavného kontrolóra upravujú osobitné predpisy.
3. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Plat nemôže byť nižší ako minimálna mzda.
4. Výplata platu sa realizuje vo výplatných termínoch zamestnávateľa t.j. najneskôr 15-teho v mesiaci. Ak pripadá výplatný termín na sobotu alebo nedeľu, vypláca sa plat posledný pracovný deň pred týmto dňom.
5. Výška a zloženie funkčného platu bude zamestnancovi oznámené platovým výmerom - oznámením o výške a zložení funkčného platu.
6. Plat sa vypláca na obecnom úrade prevodom na bežný účet zamestnanca.
7. Pri vyplácaní platu je organizácia povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci jednotlivé údaje o zložkách platu, vykonaných odvodoch a zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť k nahliadnutiu všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.
8. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov.
9. Na žiadosť zamestnanca musí byť plat, ktorý je splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením na dovolenku, v prípade ak sa jedná o plánovanú dovolenku, najneskôr 3 dni pred nástupom.

## **Článok XVIII.**

Na všetkých pracoviskách Obce Malé Kosihy sa v pracovnom čase zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

## **Článok XIX.**

1. Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach.

2. Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

## **Článok XX. Zastupovanie**

1. Zastupovaný 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 zabezpečenie úloh.
2. Po ukončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
3. V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný protokol o stave plnenia úloh a uvedú sa ďalšie potrebné skutočnosti smerujúce k zabezpečeniu neodkladných pracovných povinností. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a starosta obce.
4. Pre prípad neprítomnosti, práceneschopnosti sú zamestnanci povinní sa navzájom zastupovať.

## **Článok XXI. Pracovný čas a čas odpočinku**

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 bez prestávky na odpočinok a jedenie zamestnancov obce je 37,5 hodín týždenne.
3. Prestávka na odpočinok a jedlo sa poskytuje spravidla od 12.00 hod. do 13.00 hod., nesmie byť kratšia ako 30 minút s tým, že pokiaľ zamestnanec prekročí zákonom stanovenú hranicu 30 minút, je povinný za každú začatú štvrt'hodinu predĺženia prestávky na odpočinok a jedlo nadpracovať v tom istom dni 15 minút. Maximálna doba prestávky na odpočinok a jedlo je 60 minút. Prestávka na odpočinok a jedlo sa nezapočítava do pracovného času.

### **4. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:**

Obecný úrad:

Pondelok: od 7,30 hod. do 16,00 hod. .

Utorok: od 7,30 hod. do 16,00 hod.

Streda: od 7,30 hod. do 16,00 hod.

Štvrtok: od 7,30 hod. do 16,00 hod.

Piatok: od 7,30 hod. do 12,00 hod.

Materská škola:

Pracovný čas zamestnancov v MŠ určuje Školský poriadok MŠ. Týždenná pracovná doba je 37,5 hodín

riaditeľka MŠ - 20 hod. týždenne priamej práce s deťmi

učiteľka MŠ - 28 hod. týždenne priamej práce s deťmi

Zamestnanci nastupujú do práce podľa harmonogramu dochádzky – Školský poriadok MŠ .

### **5. Úradné hodiny obecného úradu :**

pondelok : od 8,00 hod. do 12,00 hod. a od 13,00 hod. do 16,00 hod.

utorok: od 8,00 hod. do 12,00 hod. a od 13,00 hod. do 16,00 hod.

streda: od 8,00 hod. do 12,00 hod. a od 13,00 hod. do 16,00 hod.

štvrtok: od 8,00 hod. do 12,00 hod. a od 13,00 hod. do 16,00 hod.

piatok: od 8,00 hod. do 12,00 hod.

6. V základnom pracovnom čase je zamestnanec povinný byť na pracovisku.
7. Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou.
8. Zamestnanci sú povinní každý príchod na pracovisko a každý odchod z neho evidovať v knihe dochádzky. V prípade, že je dôvodom opustenia pracoviska pracovná cesta kratšia ako 7,5 hodiny, zamestnanci sa zapíšu do knihy dochádzky.
9. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu starostu vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať v knihe dochádzky.
10. Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov dáva súhlas starosta obce, v jeho neprítomnosti niektorý z ďalších zamestnancov. Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom starostu.
11. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať v príslušnom kalendárnom týždni po súhlase starostu obce.
12. Evidenciu pracovného času vedie poverený zamestnanec, kontrolu vykonáva starosta obce.
13. Prehľad odpracovaných pracovných zmien (pracovných dní) jednotlivých podriadených zamestnancov predkladá príslušný zamestnanec starostovi a starosta svojím podpisom potvrdí správnosť vykázaných údajov.
15. V odôvodnených prípadoch na základe zdôvodnenej žiadosti zamestnanca môže starosta obce zo stanovenej pracovnej doby povoliť výnimku. (napr. cestovanie z/do miesta bydliska, starostlivosť o maloleté deti a pod.) Musí však byť splnená podmienka, že udelením výnimky nebude narušený chod pracoviska.

## **Článok XXII. Nočná práca**

1. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci
  - a) pred zaradením na nočnú prácu,
  - b) pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok,
  - c) kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,
  - d) ak o to požiada tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov.
3. Náklady za posúdenie zdravotnej spôsobilosti podľa odseku 2 uhrádza zamestnávateľ podľa osobitného predpisu.
4. Pracovisko na ktorom sa pracuje v noci, je zamestnávateľ povinný vybaviť prostriedkami na poskytnutie prvej pomoci vrátane zabezpečenia prostriedkov umožňujúcich privolať rýchlu lekársku pomoc.
5. Zamestnávateľ je povinný u zamestnanca pracujúceho v noci rozvrhnúť ustanovený týždenný pracovný čas tak, aby priemerná dĺžka pracovnej zmeny neprekročila osem hodín v dobe najviac štyroch kalendárnych mesiacov po sebe nasledujúcich, pričom pri výpočte priemernej dĺžke pracovnej zmeny zamestnanca pracujúceho v noci sa vychádza z päťdenného pracovného týždňa.

### **Článok XXIII. 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.
2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni alebo 36 hodín v mesiaci a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
3. Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadiť alebo s ním dohodnúť pracovnú pohotovosť a to v súlade s ust. § 96 ZP.
4. Náhradu za pracovnú pohotovosť upravuje pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

### **Článok XXIV. Prekážky v práci**

1. Prekážky v práci, ktoré nastanú na strane zamestnanca i zamestnávateľa upravuje piata časť ZP.
2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
3. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
4. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným, je povinný najneskôr v ten deň telefonicky oznámiť svojmu nadriadenému a v lehote do 3 dní predložiť príslušné tlačivo starostovi obce. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa, prípadne osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.
5. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné veci vybaviť mimo pracovného času.
6. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času. Náhrada mzdy sa v takýchto prípadoch neposkytuje.

### **Článok XXV. Dovolenka**

1. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. V súlade s platnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa sa predlžuje o 1 týždeň.
2. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku. Táto sa v súlade s platnou kolektívnou zmluvou predlžuje o 1 týždeň.
3. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec pred jej nástupom na predpísanom tlačive.
4. Zamestnancovi schvaľuje dovolenku starosta obce.

5. Zamestnávateľ určí zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má zamestnanec na ne nárok. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

6. Za každú neospravedlненú pracovnú zmenu (pracovný deň) kráti zamestnávateľ zamestnancovi dovolenku o dva dni.

7. Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky aj keď doposiaľ tento zamestnanec nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

## **Článok XXVI.**

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

1. Zamestnávateľ je povinný dbať o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci svojich zamestnancov a neustále zlepšovať pracovné podmienky pre svojich zamestnancov.

2. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci zodpovedá starosta obce (prípadne ďalší vedúci zamestnanec).

#### **Zamestnávateľ je povinný:**

a) zabezpečiť, aby opatrenia týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci neboli spojené so žiadnymi výdavkami pre zamestnancov,

b) zabezpečiť vybavenie prevádzkových priestorov potrebným zariadením tak, aby tieto spĺňali hygienické požiadavky na pracovné prostredie pre všetkých zamestnancov s prihliadnutím na nimi vykonávanú prácu,

c) poskytovať zamestnancom OOPP - umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky,

d) vykonať pravidelné ročné rozbory pracovnej neschopnosti a úrazovosti,

e) zabezpečiť vyplatenie náhrad škody za pracovný úraz a uplatniť svoje právo na náhradu škody od poisťovne a to až do výšky, v akej bol povinný nahradiť škodu poškodenému,

f) zabezpečiť pracoviská tak, aby neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov.

#### **Zamestnanci sú povinní:**

a) dodržiavať platné právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu obce,

b) nepoužívať alkoholické nápoje a omamné látky na pracoviskách,

c) používať pri práci ochranné zariadenia a pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,

d) oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady na pracovisku a zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,

e) zamestnanec je povinný ihneď oznámiť starostovi obce (prípadne ďalšiemu zamestnancovi) pracovný úraz. O pracovnom úraze sa spíše záznam, ktorý je podkladom pre ďalší postup vo veci.

## **Článok XXVII.**

### **Starostlivosť o zamestnancov**

1. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom pracovné podmienky, ktoré umožňujú kvalitný a nerušený výkon práce, prinášajú uspokojenie zamestnancom pri práci a tým zabezpečujúcu kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný výkon ich práce.
2. Zamestnávateľ sa bude starať o prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.
3. Zamestnávateľ umožní zamestnancom prehlbovať si svoje znalosti na školeniach, kurzoch a podľa potreby bude svojich zamestnancov na školenia a kurzy vysielat'.

### **Článok XXVIII. Stravovanie zamestnancov**

1. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie pre všetkých zamestnancov, ktorí o stravovanie prejavia záujem.
2. Stravovanie zamestnancov sa zabezpečuje formou stravovacích poukázok.
3. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.
4. Cenu stravného lístka na príslušné obdobie stanovuje starosta obce.
5. Príspevok zamestnávateľa na stravovanie je 55% z ceny stravného lístku.

### **Článok XXIX. Sociálny fond**

1. Sociálny fond tvorí zamestnávateľ na realizáciu sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov.
2. Sociálny fond sa bude tvoriť povinným prídedom vo výške 1% zo základu ustanoveného v § 4 ods. 1 zákona č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde.

### **Článok XXX. Náhrada škody**

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z pracoviska.
3. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy v súlade s popisom pracovnej činnosti, aby nedochádzalo ku škodám.
4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť starostu obce.
5. **Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:**
  - a) za škodu, ktorú mu spôsobil 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 neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu,
  - d) ak zamestnanec nezakročí proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku. Túto povinnosť zamestnanec nemá ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, ostatných zamestnancov alebo blízke osoby,
  - e) za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti podľa ust. § 182 ZP (okruh zamestnancov, ktorí prevezmú

na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hodnoty určí zamestnávateľ na základe pracovnej náplne zamestnanca),  
f) za stratu zariadenia, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

**6. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:**

- a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti, občianskeho spolužitia a dobrým mravom zamestnávateľa,
- b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh,
- c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania.

7. 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.

### Článok XXXI.

#### Odborová organizácia

1. Starosta obce prerokuje s odborovou organizáciou všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov.
2. Starosta obce a príslušná odborová organizácia môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, ktorá bude upravovať vzájomné vzťahy medzi zmluvnými stranami, ich práva a povinnosti vyplývajúce zo záväzkov v nej prijatých v súlade s platnými právnymi predpismi a bude stanovovať vyššie alebo ďalšie pracovnoprávne, sociálne a iné nároky zamestnancov.

### Článok XXXII.

#### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba vychádzať zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP, kolektívnej zmluvy, z tohto pracovného poriadku, ako aj z ostatných súvisiacich záväzných právnych noriem.
2. Všetky rozhodnutia, opatrenia, pokyny, interné smernice a metodické usmernenia týkajúce sa pracovnoprávnej oblasti nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom organizácie zriadenej obcou vykonáva štatutárny orgán zriaďovateľa. Personálna agenda sa zakladá u zriaďovateľa.
4. Organizácie s právnou subjektivitou v zriaďovateľskej pôsobnosti obce (školy a školské zariadenia) sa riadia pracovným poriadkom vydaným vo svojej pôsobnosti.
5. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný k nahliadnutiu na Obecnom úrade v Malých Kosihách.
8. Každý zamestnanec musí byť s týmto pracovným poriadkom oboznámený do 15 dní odo dňa jeho účinnosti, čo zabezpečí starosta obce prostredníctvom záznamu o oboznámení sa s dokumentom.
7. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.7.2015
8. Účinnosťou tohto Pracovného poriadku zamestnancov obce Malé Kosihy sa ruší Pracovný poriadok zamestnancov obce Malé Kosihy zo dňa 10.4.1998

V Malých Kosihách dňa 15.6.2015



Ing. Jozef Margala  
starosta obce