

# OBEC KOTEŠOVÁ



## PRACOVNÝ PORIADOK

December 2012

Starosta Obce Kotešová ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce v súlade s § 13 ods. 4 zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, podľa § 12 zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, § 84 Zákonníka práce a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov

## **v y d á v a**

# **P R A C O V N Ý P O R I A D O K**

## **Čl. 1**

### **Rozsah platnosti**

1. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Kotešová (ďalej len „obce“ alebo „zamestnávateľ“), ktorým k obci vznikol pracovnoprávny vzťah na základe pracovnej zmluvy. V súlade s organizačným poriadkom obce sú pracoviská obecného úradu rozdelené na oddelenia a ďalšie organizačné útvary podľa organizačného poriadku.

2. Na zamestnancov, ktorí pre obce vykonávajú práce na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti alebo dohody o brigádnickej práci študentov sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.

3. Pracovný poriadok obce (ďalej len "pracovný poriadok"), je vnútornou normou, ktorá bližšie rozvádza ustanovenia Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a ďalších predpisov. Jeho účelom je prispieť k plneniu úloh, zabezpečiť vnútorný poriadok pri realizácii pracovno-právnych vzťahov a dodržiavaní postupov v týchto vzťahoch, ako aj napomáhať upevňovaniu pracovnej disciplíny.

4. Na starostu, zástupcu starostu, ktorý je poslancom a na miestneho kontrolóra sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, najmä v oblasti nárokov zamestnanca vyplývajúcich z pracovného pomeru. Starostovi a jeho zástupcovi sa pracovný pomer v obci nezakladá. Hlavný kontrolór je zamestnancom obce. Do funkcie ho volí obecné zastupiteľstvo (ďalej len „OZ“), ktorému i zodpovedá za svoju činnosť.

5. Hlavnému kontrolórovi patrí plat určený zákonom<sup>1)</sup>.

## **Čl. 2**

### **Spolupráca s odborovou organizáciou a zamestnaneckou radou**

1. V obci, ako zamestnávateľa môže pôsobiť odborový orgán i zamestnanecká rada alebo jeden z nich (ďalej len zástupcovia zamestnancov).

2. Vzájomné vzťahy zástupcov zamestnancov a obce podrobnejšie upravujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce, zák. č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní, Kolektívnej zmluvy, ak je uzatvorená a právoplatná (ďalej len "KZ") a niektoré ďalšie predpisy.

3. Obec je povinná sústavne vytvárať podmienky pre všestrannú činnosť zástupcov zamestnancov, preto prerokúva so zástupcami zamestnancov všetky záležitosti dotýkajúce sa dôležitých záujmov zamestnancov, najmä zdravotných, sociálnych a kultúrnych, ktorých riešenie je potrebné uskutočňovať vo vzájomnej spolupráci.

---

1) § 18c zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

4. Vedúci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti sú povinní podávať zástupcom zamestnancov požadované vysvetlenia a potrebné údaje a postupovať po dohode s nimi vo všetkých prípadoch, v ktorých to určuje Zákonník práce alebo iné predpisy a umožniť im, i iným orgánom výkon ich kontrolnej právomoci, vzťahujúcej sa na dodržiavanie pracovno-právnych predpisov.

5. Na zlepšenie pracovných, zdravotných a kultúrnych podmienok zamestnancov zástupcovia zamestnancov a starosta môžu uzavrieť KZ.

6. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok

- a) kolektívnym vyjednávaním
- b) spolurozhodovaním,
- c) prerokovaním,
- d) právom na informácie,
- e) kontrolnou činnosťou,

v rozsahu stanovenom Zákonníkom práce, kolektívnou zmluvou a vnútroorganizačnými predpismi zamestnávateľa.

### Čl. 3

#### Kompetencie v pracovno-právnych vzťahoch

##### 1. Starosta

a) starosta ako štatutárny orgán riadi a kontroluje činnosť zamestnancov obce,

b) uzatvára, mení a rozvážuje pracovný pomer, ako aj priznáva platy a odmeny všetkým zamestnancom,

c) určuje termín nástupu na dovolenku zamestnancom v priamom riadení starostu podľa organizačného poriadku,

d) nariaduje alebo schvaľuje prácu zamestnancom, rozhoduje po dohode s uvedenými zamestnancami o náhrade mzdy alebo čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas,

e) vysielá na pracovné cesty v tuzemsku a do zahraničia zamestnancov v priamom riadení starostu podľa organizačného poriadku a smernice starostu obce o cestovných náhradách,

f) rozhoduje o poskytovaní pracovných úľav a hmotného zabezpečenia zamestnancom pri štúdiu popri zamestnaní a vzdelávaní,

g) rozhoduje o určovaní pracovného času na pracovisku obce; ak ide o ženy a mužov starajúcich sa o deti do 15 rokov veku alebo tehotné ženy, je povinný im vyhovieť v úprave pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody,

h) uzatvára dohody o hmotnej zodpovednosti,

ch) uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovný pomer.

## 2. vedúci oddelení

- a) riadia a kontrolujú pracovníkov svojho oddelenia,
- b) určujú termín nástupu na dovolenku svojim zamestnancom,
- c) nariaďujú alebo schvaľujú prácu nadčas svojim zamestnancom,
- d) odporúčajú na pracovné cesty v tuzemsku zamestnancov, ktorých riadia,
- e) ďalšie povinnosti vedúcich sú uvedené v príslušných ustanoveniach pracovného poriadku.

## Čl. 4

### Vznik pracovného pomeru

1. Zamestnancom obce sa môže stať fyzická osoba, ktorá má požadované vzdelanie a prax určenú v príslušnom predpise, je bezúhonná a má kladné morálne vlastnosti, má zdravotnú spôsobilosť a osobné schopnosti úspešne zabezpečovať a plniť úlohy, vyplývajúce z pracovného zaradenia.
2. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace. Preukazovanie bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
3. Osoby blízke nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti na pracovných miestach, na ktorých by podliehal vzájomnej pokladničnej alebo účtovnej kontrole druhého.
4. Posúdenie kvalifikačných a ďalších predpokladov vykoná starosta. Platové zaradenie sa uskutoční podľa osobitného predpisu.
5. Na určených pracovných miestach, uvedených v prílohe určuje zamestnávateľ okrem určených kvalifikačných požiadaviek ďalšie kvalifikačné požiadavky, ktoré si zamestnanec musí doplniť najneskoršie do jedného roka od účinnosti tohto pracovného poriadku, alebo od uzatvorenia pracovnej zmluvy u novoprijatého zamestnanca. Túto povinnosť mu zamestnávateľ určí osobitným rozhodnutím alebo v pracovnej zmluve.
6. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. Voľba u hlavného kontrolóra sa považuje za podklad pre uzavretie pracovnej zmluvy. Zástupca starostu vykonáva svoju funkciu na základe Poverenia starostu obce pre výkon funkcie.
7. Ak je zamestnanec obce zvolený do verejnej funkcie, zostáva jeho pracovno-právny pomer k obci zachovaný.
8. V písomnej pracovnej zmluve sa dohodne druh práce, ktorý sa výstižne charakterizuje. Podrobnejšie je druh práce popísaný v pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy. Pracovnú náplň podpíše zamestnanec i starosta. Ďalej sa uvedie miesto výkonu práce, organizačný útvar alebo pracovisko a deň nástupu do práce. V osobitnom platovom dekrete sa uvedie výška a zloženie funkčného platu. Môžu byť dohodnuté i ďalšie podmienky, najmä skúšobná doba, ktorá nemôže byť dlhšia ako tri mesiace.
9. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý je uvedený v pracovnej zmluve.

## Čl. 5 Postup pri prijímaní zamestnancov

1. Na obsadzovanie miesta vedúceho zamestnanca, sa uskutočňuje **výberové konanie**. Výberové konanie pozostáva z jeho vyhlásenia na webovej stránke obce alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, najmenej dva týždne vopred. Výberové konanie uskutočňuje minimálne trojčlenná výberová komisia, ktorej členov vymenúva starosta. Z tohto počtu jedného člena si zvolia zamestnanci. Poradie uchádzačov z výberového konania je odporúčajúce pri obsadzovaní funkcie. Agendu súvisiacu s výberovým konaním zabezpečuje personálny referát.

2. Návrh prijatia zamestnanca do pracovného pomeru a pracovné a mzdové podmienky prekonzultuje zástupca starostu so starostom. Uchádzač o pracovný pomer predloží nasledovné doklady: žiadosť o prijatie do zamestnania, vyplnený osobný dotazník, životopis, prípadne pracovný posudok, poberateľ dôchodku predloží výmer o priznaní dôchodku, resp. rozhodnutie sociálnej poisťovne o znížení pracovnej schopnosti (ZPS).

3. Po komplexnom posúdení návrhu na prijatie zamestnanca starosta rozhodne o prijatí.

4. Ak sa rozhodne o prijatí:

### a) personálny referát

- dohodne deň nástupu do práce v súlade s pracovnou zmluvou,
- vyžiada doklad o lekárskej prehliadke u všetkých zamestnancov,
- vyžiada od zamestnanca ďalšie doklady podľa potrieb zamestnávateľa, vrátane výpisu registra trestov nie staršieho ako tri mesiace,
- vyhotoví pracovnú zmluvu a platový dekrét, pracovnú náplň vyhotoví príslušný zamestnanec a najneskôr v deň nástupu do práce odovzdá novo prijatému zamestnancovi,
- pri nástupe do práce poskytne zamestnancovi základné pracovno-právne informácie, oboznámi ho so základnými vnútroorganizačnými predpismi,
- na návrh príslušného útvaru pripraví dohodu o hmotnej zodpovednosti.

### b) bezpečnosť práce a požiarnej ochrany

Starosta obce zabezpečí pracovníka, splňajúceho osobitné kvalifikačné predpoklady na zabezpečenie úloh požiarnej ochrany a BOZP vyplývajúce zo zákona o ochrane pred požiarmi a zákona o BOZP, ktorý:

- oboznámi zamestnanca s predpismi bezpečnosti práce a s rizikami na pracoviskách,
- oboznámi zamestnanca o bezpečnostných opatreniach pri práci zamestnanca bez elektrotechnického vzdelania,
- oboznámi zamestnanca s predpismi o požiarnej ochrane a so zásadami postupov pri likvidácii požiaru a evakuácii.

### **c) vedúci oddelenia**

- pridelí zamestnancovi základné pracovné potreby a pomôcky a podľa potreby ich ošetrí dokladom o prevzatí (motorového vozidla, služobného telefónu a pod.),
- oboznámi zamestnanca podrobnejšie s pracovnou náplňou a základnými predpismi obce,
- oboznámi zamestnanca s pracoviskom, jeho rizikami a zásadami pri konkrétne vykonávanej pracovnej činnosti,
- pridelí zamestnancovi ochranné pracovné pomôcky ak sa pri konkrétnej práci vyžadujú a zamestnancovi na ne vzniká nárok,
- preukázateľne oboznámi zamestnanca s konkrétnymi pracovnými nástrojmi a návodom na ich používanie (napr. drobné elektrické náradie v kuchyni a pod.).

## **Čl. 6**

### **Zmeny pracovného pomeru a platové úpravy**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec písomne dohodnú. V záujme spoločensky účelnej spolupráce zamestnávateľov môže zamestnávateľ so svojim zamestnancom dohodnúť v písomnej dohode, že ho dočasne pridelí na výkon práce u iného zamestnávateľa. Obdobne sa môže takouto formou prijať na výkon práce v obci zamestnanec iného zamestnávateľa.
2. Úpravu platu možno vykonať na základe Poriadku odmeňovania zamestnancov obce.

## **Čl. 7**

### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer možno skončiť dohodou, výpoveďou danou obcou, výpoveďou danou zamestnancom, okamžitým skončením zo strany obce alebo zamestnanca, vzdaním sa funkcie. Pracovný pomer sa môže skončiť tiež v skúšobnej lehote zo strany zamestnávateľa alebo zamestnanca, uplynutím doby dohodnutej na určitý čas a smrťou zamestnanca.
2. Zamestnanec, ktorý chce skončiť pracovný pomer dohodou, výpoveďou alebo vzdaním sa funkcie, svoje rozhodnutie vyjadrí písomnou formou, ktoré odovzdá do podateľne; môže ju poslať i poštou. Zrušenie pracovného pomeru v skúšobnej lehote oznámi jeden účastník druhému písomne, spravidla 3 dni pred dňom, kedy sa mu má pracovný pomer skončiť.
3. Personálny referát po doručení žiadosti, resp. výpovede preskúma jej právnu stránku a prerokuje ju so starostom. Starosta rozhodne o konečnom riešení.
4. Ak dáva obec výpoveď alebo chce okamžite skončiť pracovný pomer, personálny referát prerokuje návrh so zástupcami zamestnancov, ktorí sú povinní výpoveď prerokovať do 10 dní. Ak tak neučinia, má sa za to, že k prerokovaniu došlo.

5. Ak dôjde ku skončeniu pracovného pomeru, personálny referát prerokuje so zamestnancom formu riešenia prípadných záväzkov, čerpanie dovolenky, potrebu vypracovania pracovného posudku, ako aj ďalšie záležitosti, ktoré súvisia s ukončením pracovného pomeru.

6. Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru je povinný informovať svojho priamo nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, odovzdať dosiaľ nesplnené úlohy, všetku písomnú agendu, predmety patriace do jeho osobného vybavenia a pracovné pomôcky. U zamestnanca, ktorý má uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia. O odovzdaní závažnejších úloh a prípadnej škode, ktorú zamestnanec spôsobil vyhotoví zamestnanec finančného oddelenia záznam, ktorý sa využije na ďalšie konanie a založí sa do osobného spisu.

7. Personálny referát skontroluje vysporiadanie záväzkov zamestnanca. Potom zamestnancovi odovzdá príslušné doklady, súvisiace so skončením pracovného pomeru (potvrdenie o zamestnaní, prípadne pracovný posudok, ak si ho zamestnanec vyžiadal, prípadne ďalšie materiály). V prípade, že sa pracovný posudok posiela zamestnávateľovi, kam hodlá zamestnanec nastúpiť, personálny referát oboznámi zamestnanca s obsahom posudku. Pracovný posudok vypracúva vedúci zamestnanec, na vedúcich zamestnancov starosta. Vydáva ho personálny referát.

## Čl. 8

### Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov

**1. Zamestnávateľ** prostredníctvom svojich vedúcich oddelení a pracovísk je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy, odmeňovať ich za vykonanú prácu, starať sa o vytváranie a rozvíjanie pracovno-právnych vzťahov a podmienok pre úspešné plnenie pracovných úloh v súlade so Zákonníkom práce, KZ (ak je uzatvorená a právoplatná), Pracovným poriadkom, ostatnými právnymi predpismi a v súlade s dobrými mravmi.

#### **2. Zamestnanec je povinný :**

a) dôsledne využívať určený pracovný čas,

b) aktívne pôsobiť v pracovných kolektívoch na utváranie a upevňovanie dobrých medziľudských vzťahov založených na princípoch slušnosti, v súlade s dobrými mravmi a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s poslancami a obyvateľmi; úlohy a pokyny nadriadených plniť kvalitne, hospodárne a včas,

c) udržiavať v poriadku svoje pracovisko a riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím a oznamovať bezprostredne nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli viesť k jeho poškodeniu a podľa povahy a možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní; v záujme zamedzenia možnosti odcudzenia, resp. zneužitia predmetov z pracoviska, tieto bezpečne uschovávať a pri odchode z miestnosti ich uzamknúť,

d) zariadenia obecného úradu a ostatných pracovísk používať výlučne na pracovné účely; pomôcky a iný materiál, ktoré sú majetkom obce je možné vyniesť z pracoviska len na pracovné účely,

e) dodržiavať pracovný poriadok a predpisy vzťahujúce sa na jeho prácu, najmä predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, predpisy o ochrane proti požiarom a ostatné pracovno-právne predpisy; v pracovnom čase je zakázané požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky a pod ich vplyvom nastupovať do práce; fajčiť na pracoviskách obecného úradu nie je dovolené; zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na zistenie požitia alkoholu,

- f) dbať, aby neboli ohrozené informácie alebo veci, ktoré sú chránené podľa osobitných zákonov, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme obce nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, pokiaľ sa nejedná o zverejňovanie informácií vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- g) v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody, konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru o nestrannosti rozhodovania,
- h) bezodkladne oznamovať zmeny v osobnom stave a iné údaje, ako je uzavretie manželstva, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách, civilnej služby, okolnosti majúce význam pre rodičovský príspevok, daň zo mzdy, zmenu zdravotnej poisťovne a pod.,
- i) sústavne si zvyšovať svoju odbornú úroveň a na určených pracovných miestach splniť ďalšie kvalifikačné požiadavky,
- j) zúčastňovať sa podľa pokynov starostu na pracovných stretnutiach s poslancami, verejných zhromaždeniach obyvateľov a pomáhať poslancom v ich práci,
- k) pri vyslaní na pracovnú cestu v tuzemsku i do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov, vrátane použitia motorových vozidiel,
- l) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- m) ak hodlá vykonávať popri svojom zamestnaní i inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti obce a ostatných pracovísk, musí požiadať o písomný súhlas starostu; táto povinnosť sa nevzťahuje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednáškovej, literárnej a umeleckej činnosti,
- n) informovať personálny referát o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, napr. odsúdenie za úmyselný trestný čin, stratu osobitnej kvalifikácie, zdravotnej spôsobilosti,
- o) pri dočasnej pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim,
- p) plniť povinnosti vyplývajúce z ďalších úkonov riadenia, týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov,
- r) dodržiavať ďalšie povinnosti a obmedzenia uvedené v § 8 zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

## Čl. 9

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

#### 1. Vedúci zamestnanci okrem povinností podľa článku 8 sú povinní najmä :

- a) plánovať, riadiť a kontrolovať prácu,
- b) vo svojej pôsobnosti sa starať o racionalizáciu a organizáciu práce, včas pridelovať zamestnancom prácu, poskytovať im informácie a pomôcky nevyhnutné pre kvalitné plnenie pracovných úloh,



c) zabezpečovať dôsledné využívanie pracovného času zamestnancami, pri povoľovaní voľna pre osobné dôvody zamestnancov dbať, aby si zamestnanci vybavovali svoje osobné záležitosti, pokiaľ je to možné, najmä v mimopracovnom čase,

d) vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov, uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb zabezpečovať v súlade so záväzkami prijatými v KZ, (ak je uzatvorená a právoplatná)

e) vytvárať zamestnancom priaznivé podmienky, vrátane podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, dôsledné dodržiavanie opatrení požiarnej ochrany a opatrení na ochranu majetku obce, oboznamovať zamestnancov s príslušnými pracovno-právnymi a inými predpismi, ktoré z nich vyplývajú, zamestnancov pracujúcich manuálne oboznamovať so strojmi a nástrojmi a zabezpečovať dobrý stav týchto zariadení; z porušovania pracovných povinností vyvodzovať dôsledky,

f) hospodárne nakladať so zverenými peňažnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi predpismi a vo svojej riadiacej práci neustále uplatňovať hľadisko racionálnosti a efektívnosti.

Vedúci zamestnanci, ktorí nevykonávajú funkciu štatutárneho orgánu môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

## **Čl. 10**

### **Hodnotenie pracovných výsledkov zamestnancov**

1. Vedúci zamestnanci hodnotia pracovné výsledky jednotlivých zamestnancov a výsledky hodnotenia využívajú najmä pri ich odmeňovaní.

2. Ak obec dáva inému zamestnávateľovi alebo zamestnancovi pracovný posudok v súvislosti so zmenou zamestnania sa postupuje podľa čl. 7 bod 7. Ak zamestnanec s jeho obsahom nesúhlasí, môže sa domáhať o jeho úpravu. Ak mu obec nevyhoví, môže sa domáhať jeho úpravy v lehote troch mesiacov na Okresnom súde v Žiline. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce. Pracovným posudkom nie sú správy alebo informácie o zamestnancovi, ktoré vyžadujú štátne orgány pre účely svojho konania. S obsahom takýchto správ alebo informácií musí obec informovať zamestnanca.

3. Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva personálny referát. Ak zamestnanec s jeho obsahom nesúhlasí, postupuje obdobne ako u pracovného posudku.

## **Čl. 11**

### **Pracovná disciplína a dôsledky jej porušovania**

1. Porušenie pracovnej disciplíny sa rozlišuje na:

a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:

- neplnenie pokynov zamestnávateľa, ktoré sú v súlade s právnymi predpismi,
- nerešpektovanie príkazu nadriadeného,
- neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi vopred známa,

- neskoré príchody do práce,
- neetické správanie sa zamestnanca ku spolupracovníkom, občanom a iným stránkam,

b) závažné porušenie pracovnej disciplíny:

- neospravedlnená absencia,
- porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré sú chránené podľa osobitných predpisov,
- využívanie pracovného času na vybavovanie súkromných záležitostí,
- nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné cesty (účely),
- zavinené porušovanie bezpečnostných predpisov,
- krádež na pracovisku,
- fyzické napadnutie zamestnanca,
- požitie alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok v mieste výkonu práce alebo v pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce,
- odmietnutie podrobiť sa skúške s cieľom preukázania požitia alkoholu alebo omamných látok a psychotropných látok,
- výkon inej zárobkovej činnosti popri zamestnaní v zmysle § 83 ZP,
- spáchanie úmyselného trestného činu resp. priestupku, za ktorý bol zamestnanec právoplatne odsúdený.

2. Vedúci zamestnanci svojim odborným a výchovným prístupom pôsobia na zamestnancov. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec povinný zamestnancovi vytknúť a poučiť ho o nesprávnosti jeho konania.

3. Za porušenie pracovnej disciplíny sa predovšetkým považuje porušenie povinností uvedených v čl. 8 a 9 Pracovného poriadku.

4. Za neuspokojivé pracovné výsledky možno dať zamestnancovi výpoveď len vtedy, ak bol v posledných 6-tich mesiacoch písomne vyzvaný na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.

5. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, ak v posledných 6-tich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny bol písomne upozornený na možnosť výpovede.

6. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi okamžitú výpoveď za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

7. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť zamestnancovi vyjadriť sa k nemu, o čom musí byť spísaný zápis za účasti zástupcu zamestnancov a vedúceho zamestnanca.

8. Právo na zisťovanie, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov má personálny referát v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom. Personálny referát je kontrolovaný starostom a zástupcom odborovej organizácie, prípadne zástupcom zamestnancov.

9. Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, možno dať výpoveď len v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode obec dozvedela, najneskoršie však do jedného roku odo dňa, keď vznikol dôvod.

10. Jednotlivé porušenia pracovnej disciplíny zamestnávateľ posudzuje prísne a individuálne so zreteľom na všetky okolnosti prípadu. Zavinené konanie môže dosahovať rôznu intenzitu a v závislosti na nej zamestnávateľ zvolí prostriedok porušenia pracovnej disciplíny. Pri skončení pracovného

pomeru zamestnávateľ posúdi, či intenzita porušenia pracovnej disciplíny zodpovedá výpovedi alebo okamžitému skončeniu pracovného pomeru. Dôležitými kritériami sú závažnosť porušenia pracovnej disciplíny, postoj zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny, miera jeho zavinenia, ako aj následky takéhoto konania..

## **Čl. 12** **Pracovný čas a prestávky v práci**

1. Týždenný pracovný čas je podľa Zákonníka práce najviac 40 hodín, ak nie je v Kolektívnej zmluve dohodnuté inak a je rozvrhnutý rovnomerne, to znamená na 5 dní v týždni. V tomto pracovnom čase nie je započítaná 0,5 hodinová prestávka na odpočinok a jedenie, ktorú musí zamestnanec nadpracovať. Začiatok a koniec pracovného času ako i úradné hodiny pre obyvateľov určuje starosta po prerokovaní s odborovou organizáciou.

2. Pri uzatváraní pracovnej zmluvy alebo pri jej zmene, môže obec so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas, alebo povoliť kratší pracovný čas na žiadosť zamestnanca zo zdravotných dôvodov alebo iných vážnych dôvodov, ak to dovoľujú prevádzkové podmienky.

3. Ak požiada zamestnankyňa alebo zamestnanec starajúci sa o dieťa mladšie ako 15 rokov alebo tehotná žena o úpravu pracovného času, je obec povinná vyhovieť jej žiadosti, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

4. Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času, alebo inej vhodnej úpravy pracovného času podáva zamestnanec starostovi, ktorý ju so svojim stanoviskom predloží na personálny referát.

5. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu starostu vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Každé opustenie budovy svojho pracoviska z mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný si zaznamenať v evidencii v Knihe dochádzky. Každý zamestnanec musí mať pri odchode z pracoviska priepustku. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zodpovedajú za riadne vedenie týchto záznamov.

6. O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu, rozhodne starosta po predchádzajúcom prerokovaní s personálnym referátom na základe stanoviska vedúceho príslušného oddelenia, kde daná skutočnosť nastala.

7. Neospravedlnené zameškanie pracovnej zmeny, alebo jej časti sa pokladá za porušenie pracovnej disciplíny. Okrem postihu za porušenie pracovnej disciplíny sa môže krátiť za neospravedlnené zameškanie pracovnej zmeny alebo jej časti dovolenka na zotavenie a to jeden až dva dni.

8. Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hodine sa poskytne nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času, aj náhrada mzdy.

9. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu bola v súlade s právnymi predpismi táto práca nariadená, alebo ak sa vykonáva so súhlasom vedúceho oddelenia. Celoročný rozsah práce nadčas nesmie presiahnuť 150 hodín ročne a 8 hodín v jednotlivých týždňoch. V osobitných prípadoch môže obec dohodnúť so zamestnancom prácu nadčas aj nad hranicu uvedenú v tomto ustanovení, najviac však 100 hod. ročne.

10. Prácou nadčas sa nesmú zamestnávať mladiství do 18 rokov veku. Tehotné ženy a osoby, ktoré sa starajú o dieťa mladšie ako 3 roky a osamelé osoby, ktoré sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov, prácu nadčas môžu vykonávať len s ich súhlasom. To isté sa vzťahuje i na pracovnú pohotovosť.

11. Vedúci príslušného oddelenia môže nariadiť zamestnancovi alebo s ním dohodnúť pracovnú pohotovosť na určenom mieste za podmienok a v rozsahu, ktorý vyplýva z pracovnoprávných predpisov alebo z KZ (ak je uzatvorená a právoplatná.)

12. Zamestnanci sa môžu na svojom pracovisku zdržiavať po pracovnej dobe len so súhlasom svojho vedúceho. V budove obecného úradu sú povinní zapísať sa do evidencie nadčasových hodín (kniha dochádzky) a zabezpečiť uzatvorenie budovy oprávneným zamestnancom.

13. Pri odchode z obecného úradu sú zamestnanci povinní uzamknúť kanceláriu alebo iné pracovisko.

14. Návštevníkom obecného úradu, ktorí prichádzajú v mimostránkových hodinách, je možné povoliť vstup do budovy len po osobnej alebo telefonickej dohode s príslušným zamestnancom.

### Čl. 13

#### Dovolenka na zotavenie

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených Zákonníkom práce nárok na :

a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,

b) dovolenku za odpracované dni.

2. Údaje o nároku a čerpaní dovolenky preukazuje zamestnanec pri vstupe do pracovného pomeru potvrdením, ktoré mu vydá predchádzajúci zamestnávateľ. Ak takéto potvrdenie nepredloží, má nárok len na základnú výmeru dovolenky, ktorá je 4 týždne. Nárok na 5 týždňov dovolenky má zamestnanec, ktorý v príslušnom roku dovŕši 15 rokov v pracovnom pomere, vrátane ukončenej prípravy na povolanie po 18. roku veku. Rozšírenie základnej výmery dovolenky upravuje kolektívna dohoda.

3. Nástup na dovolenku sa určuje v súlade s plánom dovoleniek a možnosťou zabezpečenia adekvátneho zastúpenia. Plán dovoleniek spracuje personálny referát a predloží starostovi do 31. marca príslušného roka. Deň nástupu dovolenky je bezprostredne nadriadený vedúci povinný oznámiť zamestnancovi bez zbytočného prieťahu po zostavení plánu dovoleniek, najneskoršie však 14 dní pred nástupom dovolenky.

4. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný vypísať a odovzdať priamo nadriadenému tlačivo "dovolenka", ktorý rozhodne o nástupe dovolenky, najneskôr 2 dni pred nástupom na dovolenku. Obec hradí zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že mu zmenili určený nástup na dovolenku, alebo ho z dovolenky odvolali.

5. Dovolenka na zotavenie sa prerušuje v prípadoch, ak nastúpi zamestnanec počas jej čerpania službu v ozbrojených silách /civilnú službu/, ak bol uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, ak ošetruje chorého člena rodiny a nástupom zamestnankyne na materskú dovolenku. To neplatí, ak určila obec čerpanie dovolenky na dobu ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť pracovníka.

6. Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

7. Vo vzťahu k starostovi s poukazom na § 2 ods. 2 zák. č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov, považuje za

primerané uplatnenie Zákonníka práce, ak má starosta dovolenku v rovnakej výmere ako jemu podriadení zamestnanci v zhodnej vekovej skupine.

8. Centrálnu evidenciu nárokov na dovolenku a jej čerpanie vedie mzdová účtáreň a personálny referát sleduje jej čerpanie tak, aby si zamestnanci dovolenku čerpali v zmysle ZP.

## Čl. 14

### Platové náležitosti zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu. Mzda je peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu.

2. Odmeňovanie zamestnancov a uplatňovanie platových foriem sa riadi osobitnými predpismi (napr. zákon 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov), Poriadkom odmeňovania zamestnancov obce a kolektívnou zmluvou (ak je uzavretá a platná). Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie a vypláca sa v peniazoch. O priznaní odmeny a jej výške rozhoduje starosta.

3. Obec so súhlasom zamestnanca poukazuje jeho plat do príslušného peňažného ústavu na ním určený účet do 19. dňa bezprostredne nasledujúceho mesiaca po mesiaci, za ktorý sa plat vypláca. Ak prípadne výplatný deň na deň pracovného voľna alebo pokoja, vypláca sa plat v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.

4. Pokiaľ ide o hotovosť vyplácanú v pokladni obecného úradu, zamestnanec je povinný prepočítať si peniaze skôr, ako to potvrdí svojim podpisom na výplatnej listine. Zistené rozdiely ihneď reklamuje pokladníkovi obecného úradu.

5. Obec vydá zamestnancovi výplatný doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.

6. Zamestnanec poverený účtovaním miezd je povinný predložiť zamestnancovi na jeho žiadosť na nazretie doklady, na základe ktorých bol plat vypočítaný. Prípadné reklamácie sa vybavujú do piatich pracovných dní a ak došlo k nesprávnosti, vysporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne. Nárok na plat sa premlčí, ak nebol uplatnený v trojročnej lehote na súde.

7. Vrátanie nesprávne vyplatených súm sa môže od zamestnanca požadovať, ak tento vedel, alebo z okolností musel predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené a to do troch rokov od ich výplaty.

8. Zamestnanec môže na prevzatie platu splnomocniť inú osobu. Splnomocnenie musí byť písomné a musí obsahovať:

- a) presné údaje o tom, kto koho splnomocňuje (meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP a rodné číslo),
- b) presné vymedzenie platového obdobia, na ktoré sa splnomocnenie stanovuje,
- c) úplné meno a priezvisko zamestnanca, jeho vlastnoručný podpis a dátum.

9. V individuálnych prípadoch na žiadosť zamestnanca mu musí byť plat a náhrada platu splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením na dovolenku v prípade, ak ide o plánovanú dovolenku uplatnenú včas.

10. Obec je povinná zabezpečiť ochranu údajov o plate zamestnanca a o náležitostiach s ním spojených.

## **Čl. 15** **Zrážky z platu**

Zrážky z platu zamestnanca možno uskutočňovať len na základe dohody o zrážkach. Inak sa môžu uskutočňovať zrážky z platu len v prípadoch a v poradí uvedenom v ZP.

## **Čl. 16** **Odmeňovanie starostu, zástupcu starostu, kontrolóra**

1. Odmeňovanie starostu sa vykonáva podľa zákona o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí.
2. Odmeňovanie hlavného kontrolóra sa vykonáva podľa Zákona o obecnom zriadení.
3. Odmeňovanie zástupcu starostu sa vykonáva v zmysle VZN Obce Kotešová o zásadách odmeňovania poslancov OZ .

## **Čl. 17** **Náhradné voľno**

Starosta poskytne zamestnancovi za prácu nadčas náhradné voľno, ktoré si môže zamestnanec vyčerpať v priebehu nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

## **Čl. 18** **Prekážky v práci**

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca z dôvodu výkonu verejných funkcií, občianskych povinností pre dôležité osobné prekážky a pre iné úkony vo všeobecnom záujme, ako aj platové nároky z nich vyplývajúce sa posudzujú podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.
2. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec svojho nadriadeného. Ak nie je prekážka známa vopred, je povinný neodkladne informovať vedúceho zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania.
3. Obec môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z ďalších vážnych dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času. Náhrada platu sa v týchto prípadoch neposkytuje. Zamestnanec si môže po dohode s nadriadeným nadpracovať zameškaný pracovný čas kratší ako jeden deň a to najneskôr do 14 nasledujúcich dní.
4. O poskytovaní pracovného voľna kratšieho ako 1 zmena rozhodne vedúci zamestnanec. Keď neprislúcha zamestnancovi náhrada platu, rozhoduje o poskytnutí pracovného voľna dlhšieho ako jedna zmena starosta na základe písomnej žiadosti zamestnanca.
5. Ak je zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný to ihneď oznámiť svojmu bezprostredne nadriadenému a do troch dní predložiť príslušný doklad. Obdobne sa postupuje i pri ďalších prekážkach v práci. Príslušné potvrdenia, oznámenia a obdobne sa ihneď odovzdajú zamestnancovi mzdovej učtárne.

## Čl. 19

### Pracovné cesty a náhrady výdavkov

1. Zamestnanca vysiela na pracovné cesty v tuzemsku a v zahraničí na základe cestovného príkazu starosta. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku. Ak sa požaduje, predloží i písomnú správu. Písomnú správu zo zahraničnej pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť v lehote 10 dní.
2. Poskytovanie náhrad spojených s výkonom pracovnej cesty sa riadi ustanovením § 145 Zákonníka práce a zákonom o cestovných náhradách. Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v nasledujúci pracovný deň vrátiť.
3. Pri zahraničných pracovných cestách sa postupuje podľa predpisu o náhradách výdavkov pri zahraničných pracovných cestách a podľa smerníc na jeho vykonanie. Vyúčtovanie pridelených, prípadne inak získaných devíz je zamestnanec povinný predložiť do 10 dní po skončení cesty.
4. Starosta a jeho zástupca majú nárok na náhradu skutočných výdavkov, ktoré im vzniknú pri výkone funkcie a to podľa predpisov platných pre zamestnancov v pracovnom pomere.

## Čl. 20

### Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Povinnosti obce utvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu a predchádzať pracovným úrazom a chorobám, vznikajúcim z vplyvu pracovného prostredia upravuje Zákonník práce a osobitné právne predpisy. Za plnenie úloh obce v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci v rozsahu svojich funkcií. Sú povinní v spolupráci so školiteľom BOZP zabezpečiť oboznámenie zamestnancov s predpismi a pokynmi, znalosť ktorých je neoddeliteľnou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať znalosť a dodržiavanie príslušných predpisov a opatrení.
2. V rámci svojich povinností je zamestnanec povinný zúčastňovať sa školení a výcviku uskutočňovanom obcou, oznamovať bezprostredne nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť a zdravie pri práci, používať pri práci ochranné zariadenia a pridelené ochranné pracovné prostriedky, podrobiť sa lekárskej prehliadke určenej orgánmi štátnej zdravotnej správy, dodržiavať pokyny týkajúce sa používania elektrických a plynových spotrebičov a riadiť sa ďalšími pravidlami vydanými obcou a pokynmi vedúcich zamestnancov týkajúcich sa obsluhy strojov, bezpečnosti autoprevádzky, hasiacich prístrojov, hasiacej techniky a pod.
3. Povinnosť obce všestranne sa starať o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sa vzťahuje na všetky osoby, ktoré sa s vedomím obce zdržiavajú na jej pracoviskách. O týchto osobách primerane platí tiež ustanovenie Zákonníka práce a Pracovného poriadku o účasti zamestnancov na starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
5. Obecný úrad zabezpečí dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách, okrem vyhradených priestorov

## Čl. 21

### Starostlivosť o zamestnancov a zvyšovanie ich kvalifikácie

1. Obec v záujme ochrany práce a celkovej starostlivosti o zamestnancov, obsiahnutých predovšetkým v KZ (ak je uzatvorená a právoplatná), vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia

pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie. Stará sa o uplatňovanie progresívnych metód práce, o využívanie vedecko-technických poznatkov a o zdokonaľovanie organizácie práce. V primeranom rozsahu sa stará o údržbu a zlepšovanie sociálnych zariadení, v ktorých sú zamestnanci povinní dodržiavať čistotu, dbať o dodržiavanie poriadku a počínať si tak, aby ostatní zamestnanci neboli pri ich používaní obmedzovaní.

2. Obec zabezpečuje zamestnancom stravovanie. Na účely poskytnutia stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Zamestnanci môžu využívať stravovaciu službu len v rozsahu času určeného na odpočinok a jedenie, ktorý je 30 minút.

3. Stravovanie podľa predchádzajúceho odseku sa poskytuje zamestnancom aj počas čerpania dovolenky a počas obdobia čerpania ospravedlnených prekážok v práci.

4. V zmysle § 152 ods. 8 písm. c) Zákonníka práce sa so súhlasom zástupcov zamestnancov rozširuje okruh fyzických osôb, ktorým sa zabezpečí možnosť stravovania o starostu obce.

5. Zamestnanci sú povinní odkladať svoje zvršky a osobné predmety tak, aby neprišlo k ich strate. Neponechávať v zámku kľúče a miestnosť kancelárie zamykať pri každom odchode z nej. Obec je povinná včas zabezpečiť vhodné opatrenia (zámky do skriň, stolov, kľúče od miestností a pod.. Ustanovenie tohto bodu sa vzťahuje aj na ostatné osoby, ktoré pracujú pre obec na jej pracoviskách.

6. Obec v súlade s potrebami zabezpečuje skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov odbornou výchovou, špecializovanými kurzami a pod. Vedúci zamestnanci dbajú o zaradovanie zamestnancov do funkcií, v ktorých budú plne využité ich skúsenosti a odborná kvalifikácia. Obec je oprávnená uložiť zamestnancom účasť na školení na udržiavanie a obnovu kvalifikácie. Na pracovných miestach určených v čl. 4 ods. 5 Pracovného poriadku, kde sú určené ďalšie kvalifikačné požiadavky, obec vytvára zamestnancom podmienky, aby si túto kvalifikáciu mohli získať. Vhodnosť foriem vzdelávania navrhuje vedúci zamestnanec; o realizácii vzdelávania rozhoduje starosta.

7. Obec poskytne zamestnancovi pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie len vtedy, ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebami pracoviska. Zvýšením kvalifikácie sa tiež rozumie jej získanie alebo rozšírenie. Personálny a mzdový referát vedie evidenciu čerpania úľav, kontroluje priebeh a výsledky zvyšovania kvalifikácie zamestnanca.

Poskytovanie pracovných úľav a hmotného zabezpečenia sa zastaví :

a) ak sa zamestnanec stal dlhodobo nespôsobilým na výkon práce, pre ktorú si zvyšuje kvalifikáciu; môže sa však zamestnancovi priznať pracovné voľno bez náhrady mzdy,

b) ak zamestnanec bez zavinenia organizácie dlhší čas neplní bez vážneho dôvodu podstatné povinnosti pri zvyšovaní kvalifikácie.

8. Personálny referát spracuje na základe písomnej žiadosti zamestnanca dohodu o zvýšení kvalifikácie, v ktorej sa stanovujú vzájomné práva a povinnosti v zmysle Zákonníka práce; dohodu schvaľuje starosta.

9. Na rôzne krátkodobé školenia a kurzy navrhuje zamestnanca jeho bezprostredne nadriadený. O vyslaní rozhoduje starosta.



## Čl. 22

### Pracovné podmienky žien a zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou

1. Ženám nemožno pridelovať práce, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané alebo škodia ich organizmu, a to najmä práce, ktoré ohrozujú ich materské poslanie. Nesmú dvíhať alebo prenášať bremená nad 15 kg.
2. Tehotným ženám a matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode je zakázaná práca fyzicky neprimeraná alebo škodiaca organizmu (drhnutie, drôtovanie, leštenie podláh, práca s kosačkami, s kopírovacím zariadením a pod.).
3. Ak sa zamestnankyňa vráti do práce po skončení materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný zaradiť ich na pôvodnú prácu a pracovisko v súlade s ustanoveniami § 157 Zákonníka práce.

## Čl. 23

### Zodpovednosť za spôsobenú škodu

1. Zamestnanci obce sú povinní vo svojom konaní postupovať tak, aby nevznikla škoda na zdraví a majetku, ani bezdôvodné obohatenie na úkor spoločnosti alebo jednotlivca. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca.
2. Zamestnanec zodpovedá :
  - a) za škodu, ktorú spôsobil zavinením porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, prípadne úmyselným konaním proti dobrým mravom,
  - b) za nesplnenie povinnosti za odvrátenie škody,
  - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - d) za stratu zverených predmetov.
3. Zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov sa týka predmetov, ktoré výlučne sám používa a má možnosť kvalifikovane sa starať o ich ochranu, a ktoré mu boli zverené na písomné potvrdenie. Nemôže to byť predmet, ktorý používajú aj iní zamestnanci v rámci pracovnej činnosti.
4. Na zabezpečenie ochrany predmetov v kanceláriách a v iných priestoroch vyhotovuje oddelenie správy majetku pre každé pracovisko inventárny zoznam a označenie predmetov.
5. Všetky kancelárie a ostatné miestnosti musia byť v čase neprítomnosti zamestnancov uzamknuté, svetlá a iné elektrické spotrebiče vypnuté a vodovodné kohútiky uzavreté. Používanie varičov je dovolené len v určených priestoroch. Pred odchodom z pracoviska sú zamestnanci povinní uzamknúť všetky písomnosti podľa dôležitosti ich utajenia, uzavrieť pracovné stoly, skrine a okná.
6. Zamestnanec, ktorý opúšťa pracovisko posledný po skončení pracovného času a v jeho priebehu je povinný :
  - a) presvedčiť sa, či nemôže vzniknúť škoda na majetku a v prípade potreby vykonať príslušné opatrenia,

b) uzamknúť miestnosť.

7. Zamestnanec, ktorý spôsobil škodu organizácii a za ňu zodpovedá, je povinný nahradiť skutočnú škodu a to v peniazoch ak škodu neodstránil uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak bola spôsobená škoda z neobstarávateľnosti, náhrada škody nesmie u jednotlivca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku. Určenie zodpovednosti za škodu, jej rozsah a výšku jej náhrady vykoná na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, oddelenie, ktoré má v náplni evidenciu majetku a po stanovisku škodovej komisie starosta. Starosta do jedného mesiaca odo dňa, kedy sa obec dozvedela o škode a kto za ňu zodpovedá, oznámi zamestnancovi, že škodu spôsobil, jej rozsah a výšku a výšku požadovanej náhrady. Dohodne so zamestnancom spôsob a termín náhrady, prípadne ak sa nedohodne, začne vymáhanie. Ak zamestnanec uhradil aspoň 2/3, môže obec upustiť od vymáhania zvyšnej sumy.

8. Obec je povinná požadovať od zamestnanca náhradu škody. Ak tak neurobí, zodpovedá za škodu ten, kto uvedenú povinnosť nesplnil.

9. Zamestnanec, ktorý sa uvedie vlastnou vinou do takého stavu, že nie je schopný ovládnuť svoje konanie alebo posúdiť jeho následky, zodpovedá za škodu v tomto stave spôsobenú.

10. Dohodu o hmotnej zodpovednosti za schodok na zverených hodnotách uzavrie starosta so zamestnancom povereným hospodárením s peňažnou hotovosťou, s ceninami, so zamestnancom povereným vedením skladu a so všetkými zamestnancami, ktorým vyplýva s pracovných povinností manipulácia s peňažnými prostriedkami, ceninami, zásobami a ktorí majú zverený majetok na používanie pri výkone práce. Pri zmene hmotne zodpovednej osoby je nevyhnutné vykonať inventarizáciu majetku za ktorý zamestnanec bude zodpovedať. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranu pracovného prostredia a iných podobných predmetov, ktoré mu obec zverila na základe písomného potvrdenia.

11. Obec zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla :

a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom, alebo ktorú spôsobili porušením právnych povinností v rámci úloh obce jeho zamestnanci, ktorí konajú v jej mene,

b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,

c) na odložených veciach,

d) pri odvracaní škody.

12. Zamestnanec ohlásí škodu (podľa možnosti písomne) bez zbytočného odkladu svojmu bezprostredne nadriadenému vedúcemu. Pri škode na odložených veciach najneskôr do 2 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak jeho nárok zanikne. V oznámení uvedie, ako ku škode došlo a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu, najmä mená svedkov. Bezprostredne nadriadený doplní podľa potreby oznámenie tak, aby z neho bolo zrejmé, či je škoda preukázaná a v akej výške, uvedie prípadné prehlásenie svedkov, potvrdí pravdivosť hlásenia, informuje starostu.

13. Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom najskôr dozvie, zabezpečí okamžite lekárske ošetrovanie. Postihnutý ak je schopný, a každý iný zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu alebo sa o ňom najskôr dozvie, je povinný bez zbytočného odkladu upovedomiť príslušného vedúceho prípadne aj iného zamestnanca. Vedúci zamestnanec sa ihneď presvedčí o vykonaní lekárskeho ošetrovania, prípadne toto zabezpečí.

14. Nadriadený zamestnanec, ktorý sa dozvie o pracovnom úraze zamestnanca, je povinný ihneď oznámiť úraz starostovi a školiteľovi BOZP, ktorý zabezpečí podľa ustanovení vyhlášky o evidencii a registrácii pracovných úrazov a hlásení nehôd, havárií a porúch technických zariadení, spísanie záznamu o pracovnom úraze na predpísanom tlačive. Podľa výsledkov zistenia príčin úrazu vykoná opatrenia proti opakovaniu podobných úrazov a kontroluje ich plnenie v určenom termíne. Na zisťovaní príčin a spísaní záznamu o pracovnom úraze sa zúčastní aj zástupca odborového orgánu. Jedno vyhotovenie záznamu o pracovnom úraze dostane postihnutý a jedno odborový orgán.

15. Ak nastane na pracoviskách obce pracovný úraz v čase, keď nie je možné zabezpečiť spísanie záznamu, úraz sa ohlásí starostovi. Ak príde k pracovnému úrazu mimo pracoviska obce, zamestnanec si zabezpečí dôkaz, že k úrazu došlo pri plnení pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s nimi.

#### **Čl. 24**

##### **Zodpovednosť za škodu pri prácach vykonávaných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

1. Zamestnanec, ktorý spôsobí škodu obce porušením povinnosti pri výkone práce na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzavretej s obcou alebo v priamej súvislosti s ním, zodpovedá za ňu podľa Zákonníka práce. Obec zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorú utrpel pri výkone práce podľa uzavretej dohody alebo v priamej súvislosti s ňou rovnako, ako zamestnancom v pracovnom pomere.

2. Vznik škody, ktorú spôsobil alebo ktorá mu vznikla, ohlásí zamestnanec tomu zamestnancovi, ktorý je s ním v mene obce v styku v súvislosti s plnením úloh podľa uzavretej dohody alebo zamestnancovi, ktorý dohodu za obec navrhol uzavrieť. V ďalšom sa primerane použijú predchádzajúce ustanovenia Pracovného poriadku pri zisťovaní a likvidácii škôd spôsobených zamestnancovi v pracovnom pomere.

#### **Čl. 25**

##### **Pracovné pomery na kratší pracovný čas, na dobu určitú a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

1. Obec zabezpečuje plnenie svojich úloh predovšetkým zamestnancami v pracovnom pomere.

2. Pracovné pomery na kratší pracovný čas a pracovné pomery na dobu určitú uzatvára v mene obce starosta.

3. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodov uvedených v Zákonníku práce.

4. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom. Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

5. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

6. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzatvára starosta.

## Čl. 26

### Sťažnosti, oznámenia, podnety zamestnancov, pracovné spory a doručovanie

1. Zamestnanec sa môže obrátiť na svojho bezprostredne nadriadeného v prípade výskytu nedostatkov na pracovisku alebo ak sa domnieva, že bol ukrátený vo svojich právach. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať odborový orgán o poskytnutie pomoci alebo právo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet podľa zákona o sťažnostiach podľa povahy veci na príslušnom orgáne alebo vedúcemu útvaru.
2. Ak nebol nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z dohody o vykonaní práce uspokojený, môže sa so svojim nárokom obrátiť na Okresný súd Žilina, aby o veci rozhodol.
3. Doručovanie dôležitých písomností zamestnancovi upravuje § 38 Zákonníka práce. Obci môže zamestnanec doručiť písomnosť v podateľni obecného úradu, alebo poštou na adresu obecného úradu. Na dodržiavanie lehoty určenej v pracovno-právnych predpisoch je potrebné, aby sa doručenie uskutočnilo najneskôr v jej posledný deň.

## Čl. 27

### Záverčné ustanovenia

1. Oblasť, ktoré nie sú súčasťou tohto Pracovného poriadku sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy.
2. Právo uskutočňovať zmeny a doplnky Pracovného poriadku má starosta obce po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov. Iné vnútorné predpisy (príkazy starostu, smernice, inštrukcie, pokyny a pod.) nemôžu byť v rozpore s týmto Pracovným poriadkom.
3. Všetci zamestnanci a ďalšie osoby, na ktoré sa Pracovný poriadok vzťahuje musia byť s Pracovným poriadkom, jeho zmenami a doplnkami oboznámení, čo potvrdia svojim podpisom. Pracovný poriadok je k dispozícii u starostu, vedúcich oddelení a zástupcu zamestnancov.
4. ZO SLOVES pri Obecnom úrade v Kotešovej dal k tomuto pracovnému poriadku súhlas dňa 27.12.2012.
5. Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2013. Súčasne sa zrušuje doteraz platný pracovný poriadok.

V Kotešovej, 30. decembra 2012

**Za odborovú organizáciu:**

---

**Rudolf Gluch**  
Predseda ZO SLOVES

**Za zamestnancov obce:**

---

**Mgr. Alena Babčanová**

**Za Obec Kotešová:**

---

**PhDr. Peter Mozolík**  
starosta obce

**P r e h Ľ a d pracovných miest, kde sú určené ďalšie kvalifikačné požiadavky**

1. zamestnanec v matričnom úrade (NV SR o osobitných kvalifikačných predpokladoch na výkon niektorých činností - odborná spôsobilosť vyplýva zo zákona o matrikách)
2. zamestnanci, ktorí zabezpečujú ochranu osobných údajov v informačných systémoch (vyplýva zo zákona o ochrane osobných údajov v informačných systémoch)
3. zamestnanec, ktorý zabezpečuje úlohy verejného obstarávania na obci (vyplýva zo zákona o verejnom obstarávaní)
4. zamestnanec, ktorý zabezpečuje úlohy v stavebnom konaní pre obec (vyplýva z NV SR o osobitných kvalifikačných predpokladoch na výkon niektorých činností)
5. zamestnanec, ktorý zabezpečuje sociálne služby (osobné kvalifikačné predpoklady vyplývajú zo zákona o sociálnych službách)