

Obec Kurima vychádzajúc z ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení, ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, v súlade so zákonom č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a predchádzajúcim súhlase zástupcov zamestnancov

vydáva tento

p r a c o v n ý p o r i a d o k

§ 1

Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je základnou pracovnoprávnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov obce. Jeho úlohou je bližšie konkretizovať v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce na osobitné podmienky Obce Kurima ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“).
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
3. Ak z povahy veci nevyplýva opak, pracovný poriadok sa primerane vzťahuje aj na starostu obce, zamestnancov prijatých na dobu neurčitú, zamestnancov v pracovných pomeroch na dobu kratšiu ako jeden rok, zamestnancov prijatých na verejno-prospešné práce, zamestnancov na základe dohôd o vykonaní práce a zamestnancov prijatých na kratší pracovný čas.
4. Úlohy vedúceho organizácie plní a štatutárnym orgánom vo všetkých pracovnoprávných vzťahoch **je starosta obce** (ustanovenie § 13, ods.5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

Časť I

PRACOVNÝ POMER

§ 2

Zákaz diskriminácie

1. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, okrem

prípadoch, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať.

2. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

a/ o tehotenstve a to už ani vtedy, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,

b/ o rodinných pomeroch,

c/ o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,

d/ o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,

e/ o sexuálnej orientácii.

§ 3

Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je starosta, prípadne poverený príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých sa má práca vykonávať. O oboznámení sa vyhotoví písomný záznam. Záznam obsahuje popis pohovoru, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov, dátum a podpisy zúčastnených, ktorý sa zakladá v osobnom spise zamestnanca.

2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, ako aj o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

§ 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi Obcou Kurima ako zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Pracovnú zmluvu podpisuje starosta obce a zamestnanec. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

2. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. V pracovnej zmluve sa uvedú náležitosti uvedené v paragrafe 43 Zákonníka práce (najmä druh práce – opis pracovných činností, t. j. súhrn pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať, miesto výkonu práce a deň nástupu do práce).

3. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.

4. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace a nemožno ju predlžovať, musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

5. Podmienky uzatvorenia pracovného pomeru na neurčitý čas je upravený v § 48 ods. 1 a ods. 2 Zákonníka práce.

6. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na tri roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci troch rokov najviac jedenkrát.

7. Ďalšie predĺženie alebo opätovne dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do troch rokov alebo nad tri roky je riešené v ustanovení § 48 ods. 4, 5 a ods. 6 Zákonníka práce. So zamestnancom, ktorý je poberateľom starobného dôchodku, invalidného dôchodku, výsluhového dôchodku, alebo invalidného výsluhového dôchodku je možné dohodnúť ďalšie predĺženie alebo opätovne dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do troch rokov alebo nad tri roky aj bez dôvodov uvedených v § 48 ods. 4 citovaného zákona.

8. Pracovný pomer na kratší pracovný čas je upravený v ustanovení § 49 Zákonníka práce.

9. Pred nástupom do zamestnania je uchádzač povinný predložiť: žiadosť o prijatie do zamestnania, stručný životopis, doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, odpis z registra trestov /okrem prevádzkových zamestnancov/, zápočet odpracovaných rokov - potvrdenie o zamestnaní, doklad o odpočítateľných položkách pre výpočet daňového základu, a informáciu o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

10. Pri nástupe do zamestnania je poverený zamestnanec obce povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania (§ 47, ods.2 ZP) a s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

§ 5

Dohoda o zmene pracovných podmienok

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

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

§ 6

Zamestnanec vo verejnom záujme

1. Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere (vzťahu) s Obcou Kurima, ako zamestnávateľom.

2. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.

3. Zamestnanec Obce Kurima musí spĺňať nasledovné predpoklady v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme (§ 3):

a/ má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,

b/ je bezúhonný (predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce),
c/ spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
d/ má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
e/ bol zvolený alebo vymenovaný, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje pre predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
f/ spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú,
g/ má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.

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

5. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto čin zahladené podľa osobitného predpisu. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

6. Funkciami, na ktoré sa vzťahuje voľba alebo vymenovanie, ako predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme v podmienkach Obce Kurima (§ 5, ods. 1, zákona o výkone práce vo verejnom záujme) sú:

a/ zástupca starostu obce (§ 13b ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.)

b/ hlavný kontrolór (§ 18, ods. 1 zákona č. 369/90 Zb.)

Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia sa vykonáva v zmysle ustanovenia § 3 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

7. Vedúcim zamestnancom je zamestnanec vo funkcii: hlavný kontrolór, riaditeľ školy a riaditeľ predškolského zariadenia bez právnej subjektivity na území Obce Kurima.

8. Za zamestnancov, ktorí nevykonávajú úlohy samosprávy sa považujú nasledovné pracovné funkcie: vodič motorového vozidla, kurič, údržbár, školník, prevádzkoví zamestnanci, upratovačka, kuchár, pomocná sila, zamestnanec v prevádzke, opatrovatelky.

9. Zamestnancami, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy (§ 7, ods.7 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov) sú všetci ostatní zamestnanci.

§ 7

Vymedzenie okruhu činnosti s prevahou fyzickej práce

Okruh činností zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (§ 1, ods. 5, zákona VZ) tvoria nasledovné pracovné pozície: vodič motorového vozidla, údržbár, školník, upratovačka, kuchárka, pomocná sila, zamestnanec v prevádzke, skladníčka, opatrovatelky.

§ 8

Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca

1. Na základe výsledku výberového konania sa obsadzujú nasledujúce miesta vedúcich zamestnancov: riaditeľ školy a riaditeľ predškolského zariadenia bez právnej subjektivity.
2. Zamestnávateľ sa môže rozhodnúť uplatniť výberové konania pre obsadenie voľného miesta na ktorékoľvek miesto vedúceho zamestnanca, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
3. Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca sa vykonáva podľa ustanovení § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
4. Dokumentácia z výberového konania obsahuje: vyhlásenie výberového konania, zoznam členov komisie, zoznam uchádzačov, korešpondenciu (pozvánky, prezenčné listiny ...), zápisnica z výberového konania a poradie uchádzačov.
5. Výberové konanie na riaditeľa školy, riaditeľa predškolského a školského zariadenia sa realizuje v zmysle ustanovenia § 4 zákona 596/2003Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
6. Pri obsadzovaní pozície hlavného kontrolóra sa postupuje podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a paragrafového znenia § 18 a §18a.

§ 9

Informovanie o voľných pracovných miestach

1. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa (na web stránke –, zamestnanie v samospráve), ktoré je zamestnancom prístupné a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.
2. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalosti a schopnosti na výkon práce vo verejnom záujme.

§ 10

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť: dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením a skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Pri skončení pracovného pomeru sa bude postupovať podľa ustanovení § 59 až 75 Zákonníka práce.
5. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je starosta obce, prípadne ním poverený zamestnanec, povinný oboznámiť zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede s tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam

podpísať, starosta obce alebo ním poverený zamestnanec a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojím podpisom.

6. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného protokolu odovzdať svoju agendu bezprostredne nadriadenému vedúcemu. Protokol obsahuje najmä: meno, priezvisko a pracovné zaradenie preberajúceho a odovzdávajúceho, splnené úlohy za posledné 3 mesiace, rozpracované úlohy, ich popis, štádium vybavenia, upozornenie na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti, nesplnené úlohy, knižný inventár prevzatý na proti podpis, zoznam nevybavených spisov, zoznam uložených písomností a vyjadrenie preberajúceho.

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

Časť II PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

§ 11

Povinnosti a obmedzenia zamestnanca

1. Zamestnanec pri vykonávaní prác vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 81 Zákonníka práce, § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj ďalšími právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú pre daný druh a typ vykonávanej práce, týmto pracovným poriadkom, ostatnými vnútornými predpismi zamestnávateľa, opisom pracovných činností (pracovná náplň) a príkazmi a pokynmi nadriadených, pokiaľ sú v súlade s právnymi predpismi a kompetenciami nadriadeného.

2. Popri povinnostiach uvedených v bode 2 (§ 81 ZP a § 8 zákona o verejnej službe, príloha č. 1) je zamestnanec povinný:

a/ prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celý pracovný čas, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol, dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku počas pracovného času,

b/ nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,

c/ zachovávať bdelosť a ostražitosť pri ochrane štátneho, obchodného a služobného tajomstva,

d/ nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,

e/ nezdržiavať sa bez súhlasu starostu alebo bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovného času (netýka sa

tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce – upratovačky a pod.),

f/ ohlasovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. okolnosti majúce význam pre sociálne poistenie a daň z príjmu, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu čísla OP, bydliska a pod).

3. Zamestnanec nesmie vykonávať činnosti a konať v rozpore s ustanovením § 8 ods. 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 3).

§ 12

Povinnosti vedúceho zamestnanca

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 11 povinný (§ 82 Zákonníka práce, príloha č. 2) najmä:

- a/ riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov (úlohy prerozdeľovať na podriadených zamestnancov s uvedením konkrétneho zodpovedného zamestnanca a určením lehoty pre ich splnenie, ako aj následnú dôslednú kontrolu plnenia úloh na riadenom úseku),
- b/ vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c/ predkladať návrhy na odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych a pracovných zmlúv,
- d/ utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e/ zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušeniu pracovnej disciplíny,
- f/ zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- g/ vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- h/ konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom obce,
- i/ dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
- j/ zúčastňovať sa na zasadnutiach Obecného zastupiteľstva na základe pozvánky.

2. Vedúci zamestnanec nesmie vykonávať činnosti a konať v rozpore s ustanovením § 8 ods. 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 3).

§ 13

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

Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa a ostatných vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť sa posudzuje podľa ustanovení § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a § 83 Zákonníka práce.

§ 14

Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnancov

1. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom (ustanovením § 83 ZP). Zamestnávateľ neudelí súhlas, ak sú naplnené ustanovenia § 9 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z..

2. Vedúci zamestnanci (hlavný kontrolór, vedúci oddelení, riaditeľka materskej školy) môžu podnikateľ, podnikateľ, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

3. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 1 písomne odvolať. V písomnom odvolaní je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných predpisov.

4. Obmedzenia ustanovené v odseku 1 a 2 sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

§ 15

Majetkové priznanie

1. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca, resp. do 31. marca každého kalendárneho roka.

2. Majetkové priznanie sa podáva starostovi obce a musí obsahovať údaje o :

a/ nehnuteľnom majetku,

b/ hnutel'ných veciach,

c/ majetkových právach a iných majetkových hodnotách.

3. Majetok uvedený v bode 2 písm. a/ sa neoceňuje. Majetok uvedený v bode 2 písm. b/ a c/ vedúci zamestnanec na účely majetkového priznania ocení cenou obvyklou. Tento majetok sa v majetkom priznaní uvedie len vtedy, ak jeho súhrnná hodnota je vyššia ako 16 600 €

Majetok v bezpodielovom spoluvlastníctve manželov sa na tieto účely delí rovnakým dielom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

4. Súčasťou majetkového priznania je aj čestné vyhlásenie, že nemá vedomosť o takých príjmoch osôb žijúcich s ním v domácnosti , ktoré možno považovať za nezdanené príjmy alebo za príjmy z nezdanených zdrojov.

5. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63, ods. 1, písm. e/ Zákonníka práce.

§ 16

Predbežné stanovisko

Zamestnanec môže požiadať starostu obce alebo ním poverenú fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme (§11 citovaného zákona).

§ 17

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z právnych a pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, z pracovnej zmluvy, ako aj pracovného poriadku.

2. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.

3. **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny** (k § 68, ods. 1, písm. b/ ZP) sa považuje najmä:

- opakovaná neospravedlnená absencia,
- požívanie alkoholu alebo omamných látok v pracovnom čase alebo na pracovisku alebo znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu vplyvom použitia takýchto látok,
- porušenie zákazu fajčenia na pracovisku v pracovnom čase zamestnanca,
- majetkové delikty na pracovisku,
- úmyselné ublíženie na zdraví na pracovisku,
- iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, veľká škoda na majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a mesta,
- porušenie pracovných povinností, u ktorého možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojených s ľahostajným postojom zamestnanca,
- porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
- nerešpektovanie príkazov nadriadených zamestnancov, pokiaľ boli v súlade s predpismi a kompetenciami nadriadených zamestnancov,
- vulgárne správanie a urážky,
- odcudzenie finančnej hotovosti alebo iných predmetov v osobnom vlastníctve spolupracovníkov,
- ak za prácu vyplývajúcu z pracovnej náplne berie neoprávnenú odplatu využívajúc svoje postavenie na osobný prospech na úkor stránok,
- nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrovateľom,
- porušenie základných povinností vyplývajúcich zo zákona o verejnej službe, Zákonníka práce a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh obce podľa zákona o verejnej službe a
- neospravedlnená absencia,

4. **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** (k § 63, ods. 1, písm. e/ ZP) sa považuje najmä:

- šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o činnosti zamestnancov úradu,
- opustenie budovy – pracoviska počas pracovného času bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca,
- nedodržiavanie pracovného času /neskoré príchody na pracovisko, opustenie pracoviska pred skončením pracovného času /,
- výkon inej zárobkovej činnosti bez písomného súhlasu zamestnávateľa,
- nepovolené používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely,
- nepodanie majetkového priznania,
- čerpanie dovolenky bez vedomia priameho nadriadeného,
- porušenie pracovných povinností spojené s ľahostajným postojom zamestnanca,
- vedomé poskytovanie nepravdivých informácií pri vybavovaní.

5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny a za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa okrem prípadov uvedených v predchádzajúcich odsekoch považuje aj prípad, ktorý je takto označený v osobitnom vnútornom predpise, v príkaze alebo pokyne kompetentného zamestnanca.

Časť III PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

§ 18 Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne (§ 85, ods. 5 ZP).

3. Prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času (§ 91 ZP).

4. Týždenný pracovný čas Obecného úradu je rozvrhnutý na jednotlivé dni nasledovne:

Pondelok: 7.30 -12.00 - 13.00 - 16.00

Utorok: 7.30 -12.00 - 13.00 - 16.00

Streda: 7.30 -12.00 - 13.00 - 17.00

Štvrtok: 7.30 -12.00 - 12.30 - 16.00 – nestránkový deň

Piatok: 7.30 -12.00 - 12.30 - 14.00

V pondelok - streda v čase od 12,00 hod. – do 13,00 hod. a vo štvrtok - piatok v čase od 12,00 hod. – do 12,30 hod je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie.

Stanovenie pracovného času ostatných pracovísk je rozpracovaný v ich prevádzkových poriadkoch.

5. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne, aj keď pracuje pre viacerých zamestnávateľov.

6. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov je stanovený vyhláškou MŠ SR.

7. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka zariadenia prerušená, je riaditeľ zariadenia povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených Zákonníkom práce.

§ 19 Úprava týždenného pracovného času

1. Starosta obce po vyjadrení príslušného vedúceho zamestnanca môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas alebo zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

2. V prípade kratšieho pracovného času patrí zamestnancovi plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

3. Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď.

4. Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu.

§ 20

Dni pracovného pokoja

Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni (sobota, nedeľa) a sviatky. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne.

§ 21

Práca nadčas

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

2. Prácu nadčas povoľuje starosta obce na písomný návrh príslušného vedúceho zamestnanca spolu so zdôvodnením.

3. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ v súlade s ustanovením § 97 Zákonníka práce.

4. Pedagogickým zamestnancom školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno v zmysle usmernenia MŠ SR č.1544/1995-131 v znení doplnkov k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení.

§ 22

Evidencie

Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca (§ 99 ZP) v evidenčnej knihe – Knihe príchodov a odchodov.

§ 23

Nočná práca

Nočnú prácu upravuje § 98 Zákonníka práce. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22 hodinou a 6. hodinou.

§ 24

Pohyb v objekte

1. Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska.

2. Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia budovy OcÚ vyžiadať si súhlas starostu obce.
3. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
4. Za zmeškaný čas v práci sa považuje oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho, ako aj každé opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nepríde v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo pokiaľ sa nejedná o prekážky v práci, pri ktorých patrí zamestnancovi pracovné voľno.

§ 25

Dovolenka

1. Problematiku dovolenky upravujú ustanovenia § 100 až § 117 Zákonníka. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.
2. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku (§ 113, ods. 1 ZP) povoľuje starosta obce, resp. zodpovední riadiaci zamestnanci.
3. Ak nebol zamestnancovi určený nástup na dovolenku, nesmie túto nastúpiť bez súhlasu zamestnanca oprávneného na schválenie dovolenky.
4. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive. Dovolenka sa čerpá na základe žiadosti na celý deň. Poskytnutie dovolenky svojím podpisom schvaľuje starosta obce.
5. Dovolenku riaditeľovi školy, riaditeľovi predškolského a školského zariadenia podpisuje starosta obce, v čase jeho neprítomnosti zástupca starostu. Ostatným zamestnancom v týchto zariadeniach podpisuje dovolenku príslušný riaditeľ.
6. Je zakázané vypisovať dovolenkové lístky po ukončení dovolenky.
7. Čerpanie dovolenky zamestnancov v 1/2 určí zamestnávateľ na základe plánu dovoleniak s tým, že dĺžka trvania dovolenky zamestnanca bude najmenej 2 týždne. Zostatková väčšia časť dovolenky zamestnancov bude vyčerpaná do konca kalendárneho roka a do nasledujúceho roka si zamestnanec môže preniesť len 5 dní dovolenky s tým, že ju vyčerpá do 30. apríla v danom roku.

Časť IV.

ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

§ 26

Plat a mzda

1. Plat a mzda je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.
2. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenie poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné a cestovné náhrady.
3. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v

znení neskorších predpisov, všeobecne záväzných vnútorných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy alebo pracovnej zmluvy.

4. Zamestnancom, ktorí vykonávajú práce na úseku matriky, práce a mzdy, školstva a životného prostredia sa poskytne na základe § 7 odst. 7 zákona č. 553/2003 zvýšenie tarifného platu o 15%

5. Všetky právne úkony voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

§ 27

Splatnosť platu

1. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.
2. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca adresovanej prednostovi úradu musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením dovolenky.
3. Pri skončení zamestnania vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia zamestnania, ak sa nedohodli inak.

§ 28

Výplata platu a mzdy

1. Plat a mzda sa vypláca zamestnancovi v €
2. Plat a mzda sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých kolektívnou zmluvou sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku (§ 130, ods. 4 ZP), ak sa v pracovnej zmluve nedohodne inak (možno dohodnúť, že zamestnávateľ bude plat zamestnancovi zasielať na jeho účet).
4. Manželovi alebo inej osobe možno vyplatiť plat alebo mzdu len na základe písomného splnomocnenia a po preukázaní totožnosti občianskym preukazom. V splnomocnení musí byť uvedené kto splnomocňuje (zamestnanec), koho splnomocňuje (meno, priezvisko, rodné číslo, bydlisko, číslo občianskeho preukazu) a úkon, na ktorý ho splnomocňuje. Splnomocnenia sa zakladajú na OÚ. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len vtedy, ak tak ustanovuje osobitný predpis.
5. Pri vyúčtovaní platu a mzdy je OÚ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a celkovej cene práce (formou diskretných obálok).
6. Zrážky z platu resp. mzdy a ich poradie upravuje § 131 Zákonníka práce.

Časť V.

§ 29

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci upravuje § 136 až 145 Zákonníka práce.

2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas za predpokladu, že túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
3. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy; prípadne mu môže poskytnúť pracovné voľno bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
4. Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiada o pracovné voľno bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadeného zamestnanca.
5. Ak zamestnanec o prekážke v práci dopredu nevie, je povinný upovedomiť bezprostredne nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, t.j. najskôr ako je to u neho možné, najneskôr však do 3 pracovných dní akoukoľvek formou. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
6. Ak vznikne prekážka v práci na strane zamestnanca, je povinný ju preukázať písomne bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť zamestnancovi doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní.
7. V prípade vyšetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení, je potvrdenie od jedného lekára preukázaním prekážky v práci v rozsahu času nevyhnutne potrebného.
8. Potvrdenie o prekážke v práci alebo potvrdená priepustka sa predkladá spolu s dochádzkou za príslušný mesiac, kde sa prekážka zároveň vyznačí alebo sa vyznačí prostredníctvom dochádzkového systému.
9. Pri nástupe na dočasnú pracovnú neschopnosť je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu odovzdať III. diel potvrdenia dočasnej pracovnej neschopnosti bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. II. diel sa odovzdáva po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti. Pri prekročení dočasnej pracovnej neschopnosti z príslušného mesiaca do druhého, je zamestnanec povinný odovzdať i tlačivo „Preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti“ vždy k poslednému dňu príslušného mesiaca svojmu nadriadenému zamestnancovi.
9. Potvrdenie o ošetrovaní člena rodiny je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu odovzdať bezprostredne nadriadenému zamestnancovi.
10. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
11. Okrem uvedeného rozsahu môže zamestnávateľ (starosta obce) v odôvodnených prípadoch umožniť zamestnancovi čerpať pracovné voľno s tým, že takto poskytnuté voľno si zamestnanec nadpracuje. Žiadosť musí byť predložená starostovi obce písomne s vyjadrením priameho nadriadeného.
12. Zamestnávateľ (starosta obce) môže v odôvodnených prípadoch umožniť zamestnancovi čerpať neplatené voľno s tou podmienkou, že zamestnanec si bude plniť všetky finančné odvody, ktoré sú povinnosťou pri tomto právnom stave.

§ 30

Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obce Kurima, alebo jeho bydliska 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.
2. Okruh funkcií, z ktorých povahy priamo vyplýva vyslanie na pracovnú cestu: samostatný odborný referent.
3. Pracovné cesty zamestnancov a poskytovanie náhrad pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestových náhradách v znení neskorších predpisov a vnútorný predpis o účtovaní a o obehu účtovných dokladov.
4. Pri nastúpení pracovnej cesty je zamestnanec povinný mať podpísaný cestovný príkaz. Po návrate z pracovnej cesty je zamestnanec povinný vyhotoviť písomnú správu o výsledku cesty, predložiť ju do 3 dní po skončení pracovnej cesty nadriadenému vedúcemu podať ústnu informáciu.
5. Poskytovanie náhrad počas pracovnej cesty sa riadi osobitným predpisom. Vyúčtovanie je zamestnanec povinný predložiť do 3 dní od skončenia pracovnej cesty.

§ 31

Náhrady výdavkov poskytované zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených osobitným predpisom cestovné náhrady. Pri ich uplatňovaní je zamestnanec povinný dodržiavať vnútorný predpis o účtovaní a obehu účtovných dokladov.

Časť VI.

§ 32

Ochrana práce

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

§ 33

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
2. Za plnenie úloh zamestnávateľa vyplývajúcich z platných predpisov na úseku ochrany práce, bezpečnosti zdravia pri práci, zodpovedajú, riaditelia predškolských a školských zariadení a starosta obce a to v rozsahu svojej pôsobnosti.

3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

§ 34

Povinnosti a práva zamestnanca

1. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

2. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

3. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon. Zamestnanec je povinný najmä:

a/ dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený, nefajčiť na pracovisku,

b/ používať určeným spôsobom pridelené ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne,

c/ zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekánskym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom,

d/ oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému zamestnancovi alebo podľa potreby nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,

e/ podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok; toto vyšetrenie je oprávnený vykonávať starosta obce, riaditeľia predškolských a školských zariadení. Pri podozrení na požitie omamných a psychotropných látok požiada vedúci zamestnanec zdravotnícke zariadenie o spoluprácu a vyšetrenie,

f/ nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce; zákaz používať alkoholické nápoje sa nevzťahuje na zamestnancov, u ktorých je výnimočné používanie alkoholických nápojov súčasťou plnenia pracovných úloh, alebo je s plnením týchto úloh zvyčajne spojené.

§ 35

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

§ 36

Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť bezprostredne nadriadenému zamestnancovi i odborovému orgánu pracovný úraz.

§ 37

Pracovné a životné podmienky zamestnanca vrátane stravovania

1. Zamestnávateľ na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.
3. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.
4. Zamestnávateľ nemá právnu povinnosť zabezpečiť zamestnancom stravovanie ak:
 - a) ide o zamestnancov, ktorí sú na pracovnej ceste,
 - b) ide o zamestnancov, ktorí nepracujú dlhšie ako 4 hodiny.
5. Zamestnávateľ neposkytuje stravovanie zamestnancom pri žiadnych prekážkach v práci a ani pri dovolenke.

§ 38

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

§ 39

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti sa zabezpečujú v súlade s § 160 až § 170 Zákonníka práce. 2. Podmienky nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku upravuje § 166 až 169 Zákonníka práce. Zamestnávateľ nemá také pracovné miesta, ktoré sú zakázané pre ženy a tehotné ženy.

Časť VII.

§ 40

Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je na ňu povinný upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odstránenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť.

Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.

4. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

5. K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z organizácie je oprávnený starosta, riaditeľ predškolského a školského zariadenia.

6. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá so zamestnancom, ktorý má veci zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o veci podliehajúce vyúčtovaniu, (t.j. určené pre obeh alebo obrat). Ide o nasledovné funkcie a veci:

- pokladníci a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
- zamestnanci, ktorým sú zverené blokové poukážky na odber pohonných hmôt, olejov a mazadiel,
- zamestnanci skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod.,
- iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených vecí podliehajúcich vyúčtovaniu (napr. riaditelia predškolských a školských zariadení...).

7. Písomný podnet a podklad na uzavretie dohôd o hmotnej zodpovednosti predkladá príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.

§ 41

Zodpovednosť zamestnanca

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením veci do predchádzajúceho stavu.

2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške.

3. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.

4. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa trojnásobku priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Výšku náhrady škody určí zamestnávateľ. Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčinu vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov, na osobné a majetkové pomery zamestnanca a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.

5. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo z časti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo z časti bez jeho zavinenia.

6. Náležitosti súvisiace s náhradou škody rozhoduje starosta obce na základe podkladov z Likvidačno-škodovej komisie Obce Kurima, ktorá je jeho poradným orgánom.

§ 42

Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 až § 219 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) na odložených veciach,
 - d) pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi,
 - e) pri pracovnom úraze, pri chorobe z povolania.
3. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 166 € Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa v lehote najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel (§193, ods. 2 ZP). Vznik škody hlási bezprostredne nadriadenému zamestnancovi písomne. V oznámení uvedie: ako ku škode došlo, v akom čase vznikla, mená svedkov, rozsah škody, kto za ňu zodpovedá, ďalšie dôležité údaje.
4. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, nezávisle od jeho vôle krátkodobým náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.
5. Zamestnávateľ je poistený pre prípad svojej zodpovednosti za škodu pri pracovnom úraze alebo pri chorobe z povolania.

Časť VIII.

Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch

§ 43

Kolektívna zmluva

1. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie pracovných podmienok uzatvára starosta obce a príslušný odborový orgán kolektívnu zmluvu (k § 229-240 ZP).
2. Práva zamestnancov v pracovných vzťahoch a ich rozsah, ako aj podmienky poskytovania platových náležitostí možno v kolektívnej zmluve upraviť len v rozsahu ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a kolektívnej zmluvy.

Časť IX.

§ 44

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
2. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl, predškolských a školských zariadení sú upravené zákonom č.552/2003 Z. z., zákonom č.553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods.1 písm. d), §96 ods.3, §118 ods.2a 3, §120 až 124, §127 ods.1 až3,§128,§134 a §135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú.

Za zamestnancov Obecného úradu v Kurime: dňa 28.12.2015
Katarína Repková, zamestnanecký dôverník _____

Za zamestnancov predškolských zariadení v Kurime: dňa 28.12.2015
Meno doplniť _____

4. Tento pracovný poriadok bol zverejnený dňa 28.12.2015 na internetovej stránke : **www.kurima.eu** (§ 84, ods. 3 ZP).

4. S obsahom pracovného poriadku a s jeho prípadnými zmenami budú zamestnanci oboznámení na pracovnej porade.

5. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na každom samostatnom pracovisku (§ 84, ods. 4 ZP).

7. Tento pracovný poriadok vydala Obec Kurima dňa 28.12.2015, s účinnosťou od **01.1.2016**.

Ján B a r t o š
starosta obce