

OBEC STOŽOK, Stožok č. 47, 962 12 Detva

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Základná organizačná norma

PRACOVNÝ PORIADOK

číslo: 1/P/2019

Účel Pracovného poriadku:

Táto základná organizačná norma upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov zamestnávateľa Obce Stožok, Stožok č. 47, 962 12 Detva (ďalej len Obec, resp. zamestnávateľ), upravuje vnútorný systém fungovania Obce, racionálnu a efektívnu organizáciu práce s cieľom kvalitného plnenia úloh pri zachovávaní dobrých mravov zamestnancov Obce.

Oblasť platnosti:

Základná organizačná norma je záväzná pre všetkých zamestnancov Obce pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Počet strán: 35

Počet príloh: 0

Vzťah k už vydaným interným normám Obce:

Nový Pracovný poriadok ruší Pracovný poriadok zo dňa 07.06.2007 a Pracovný poriadok pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov zo dňa 06.09.2010.

Gestorský útvar: starosta Obce	Schválil: Bc. Darina Petrincová starosta	Dátum schválenia: 08.04. 2019 Dátum účinnosti: 08.04. 2019
--	--	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Pracovný poriadok starostu Obce bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Bc. Darina Petrincová	starosta	
	Mgr. Zuzana Chlpošová	riaditeľka materskej školy	
	Ing. Ivan Sivok	hlavný kontrolór	
	Katarína Melichová	vedúca školskej jedálne	
	Mgr. Michal Budinský	riaditeľ základnej umeleckej školy	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Pracovný poriadok Obce bude trvalo uložený v Útvare starostu Obce – u administratívnej zamestnankyne a je prístupný aj v elektronickej podobe na internetovej stránke www.stozok.sk všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru Obce je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Pracovného poriadku zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Pracovným poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Pracovný poriadok nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

V súlade s ust. § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v súlade s ust. § 84 Zákonníka práce OBEC STOŽOK, Stožok č. 47, 962 12 Detva (ďalej len Obec) vydáva tento pracovný poriadok. U zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov v zmysle § 11a Zákonníka práce.

- (1) Pracovný poriadok je záväzný pre Obec a pre všetkých zamestnancov Obce odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ktorí sú v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy. Pracovný poriadok sa primerane vzťahuje aj na zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (2) Pracovný poriadok Obce upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov vyplývajúce z právnych predpisov, z vyššej Kolektívnej zmluvy, upravuje racionálnu a efektívnu organizáciu práce a pracovnú disciplínu s cieľom zabezpečenia kvalitného plnenia pracovných úloh.
- (3) Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú v rozsahu vymedzenom v tomto poriadku aj na riaditeľa Základnej umeleckej školy (ďalej ZUŠ) s právnou subjektivitou, ktorej je Obec zriaďovateľom.

DRUHÁ ČASŤ

PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

Článok 2

Účastníci pracovnoprávnych vzťahov

- (1) Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú Obec a zamestnanci.
- (2) Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch robí v mene Obce štatutárny orgán, ktorým je starosta Obce.
- (3) Starosta Obce práce môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca a obdobie platnosti tohto poverenia.

- (4) Starosta Obce sa považuje pre účely Pracovného poriadku a ostatných vnútorných predpisov obce za nadriadeného zamestnanca, resp. vedúceho zamestnanca.
- (5) Vedúci zamestnanci Obce v zmysle Organizačného poriadku, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia Obce, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- (6) Obec a jeho zamestnanec sa môžu dať zastúpiť v právnych úkonoch iným občanom alebo organizáciou na základe plnomocenstva, v ktorom sa musí uviesť rozsah zástupcovho oprávnenia, inak je neplatné.

Článok 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je Obec povinná zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PEDZ“) aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“).
- (2) Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, Obec posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií.
- (3) U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce Obec zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
- (4) Obec je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinná vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z., u PEDZ zákona č. 317/2009 Z. z.), čestné prehlásenie o tom, že uchádzač má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu (§ 3 ods. 1 písm. a) zákona č. 552/2003 Z. z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PEDZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z.), a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PEDZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.).

- (5) Obec môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, môže požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- (6) Obec nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
- o tehotenstve,
 - o rodinných pomeroch,
 - o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- (7) Obec upozorní pred uzatvorením pracovnej zmluvy uchádzača, že je povinný informovať Obec o skutočnostiach, ktoré bránia jeho výkonu práce alebo ktoré by mohli Obci spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- (8) Obec pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- (9) Obec pri uzatvorení pracovnej zmluvy nesmie so zamestnancom dohodnúť základnú zložku platu v nižšej sume, ako je suma základnej zložky platu, ktorú zverejnil v ponuke zamestnania podľa § 62 ods. 2 zák. č. 5/2004 Z. z. službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (10) Obec obsadzuje voľné miesta zamestnancov výberovým pohovorom. Výberový pohovor uskutočňuje starosta Obce, alebo ním stanovená komisia, príp. poverení zamestnanci. Starosta Obce rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta z hľadiska vhodnosti uchádzača, jeho znalostí a schopností na výkon práce s prihliadnutím na jeho kvalifikáciu a dĺžku praxe.
- (11) Na základe výsledku výberového konania sa v Obci obsadzujú miesta:
- riaditeľa materskej školy
 - riaditeľa základnej umeleckej školy
- V týchto prípadoch Obec použije ustanovenia § 3 a § 4 zák. č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
- (12) Na základe výsledku voľby sa v Obci obsadzuje miesto hlavného kontrolóra, Obec použije ustanovenia § 18 až § 18g zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 4

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi Obcou a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce, pred začatím výkonu práce. Obec je povinná uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je Obec povinná preukázateľne (proti podpisu) vydať zamestnancovi.

- (2) Obec je povinná prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce.
- (3) U riaditeľa materskej školy a riaditeľa základnej umeleckej školy (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- (4) U vedúcich zamestnancov Obce sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po ich vymenovaní (§ 42 ods. 2 Zákonníka práce).
- (5) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke Obec do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí Obec o tejto prekážke.
- (6) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (7) Pracovný pomer na určitú dobu s pedagogickým zamestnancom okrem zahraničného lektora možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.
- (8) V pracovnej zmluve je Obec povinná so zamestnancom dohodnúť
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku
druh práce má byť uvedený podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti uvedenej v stručnej charakteristike.
Stručná charakteristika tvorí opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve,
 - b) miesto výkonu práce (všetky pracoviská Obce),
 - c) deň nástupu do práce.
- (9) Obec v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 7 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- (10) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.

- (11) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je Obec povinná písomne preukázateľne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plate“). Výšku a zloženie funkčného platu je Obec povinná písomne preukázateľne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu.
- (12) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti starostu Obce je skúšobná doba najviac šesť mesiacov (podľa rozhodnutia starostu Obce). Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne a pre začatím výkonu práce zamestnanca, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- (13) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- (14) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
- a) Obec je povinná pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi, vnútornými predpismi a pracovnou zmluvou,
 - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov Obce vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu a všetky právne a ostatné (rezortné, STN, návody na obsluhu strojov, nástrojov, zariadení a technológií, vnútorné) predpisy, s ktorými bol preukázateľne oboznámený.
- (15) Pri nástupe do zamestnania je Obec povinná zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom a s právnymi a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
- (16) Zároveň zamestnanca Obec oboznámi s evidenciou dochádzky, využívaním pracovného času. Úprava pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov Obce je upravená samostatným vnútorným predpisom Obce, pričom starosta Obce môže rozdeliť pracovný čas tej istej zmeny na dve časti (u pedagogických zamestnancov a vedúcej školskej jedálne) a povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska materskej školy a riaditeľovi ZUŠ mimo budovy ZUŠ.
- (17) Obec zabezpečí oboznámenie zamestnanca s predpismi upravujúcimi ochranu pred požiarmi a s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.

- (18) Ak si výkon práce zamestnanca vyžaduje hmotnú zodpovednosť, Obec uzatvorí so zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti. Ak zamestnanec odmietne dohodu o hmotnej zodpovednosti podpísať, nemôže prácu vykonávať.
- (19) Obec môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- (20) Obec nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (21) Všetky písomnosti týkajúce sa pracovného pomeru zamestnanca sa zakladajú do jeho osobného spisu. Obec zhromažďuje v osobnom spise zamestnanca len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami a tie, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru. Obec poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť odpisy písomností, ktoré sú uložené v jeho osobnom spise a umožní mu robiť si z nich výpisy a fotokópie.
- (22) Obec ako prevádzkovateľ spracúva osobné údaje o zamestnancovi bez jeho súhlasu alebo so súhlasom zamestnanca. Špecifikácia podmienok spracúvania osobných údajov je upravená zákonom zák. č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o ochrane osobných údajov).

Článok 5

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- (1) Obec môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (2) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (3) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (4) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- (5) Obec informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Článok 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa Obec a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Obec je povinná zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.
- (3) Pri preradení zamestnanca na inú prácu príslušný vedúci zamestnanec je povinný pred začatím výkonu práce oboznámiť zamestnanca s jeho novou pracovnou náplňou a s platnými právnymi predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti a zabezpečiť zaškolenie zamestnanca.

Článok 7

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer zamestnanca Obce možno skončiť
 - a) dohodou
 - b) výpoveďou
 - c) okamžitým skončením
 - d) skončením v skúšobnej dobe
 - e) uplynutím dohodnutej doby (doby určitej).
- (2) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca, príp. dňom zániku Obce, pokiaľ nedôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov.
- (3) Výkon funkcie hlavného kontrolóra zaniká:
 - a) vzdaním sa funkcie,
 - b) odvolaním z funkcie,
 - c) uplynutím jeho funkčného obdobia,
 - d) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho,
 - e) dňom nadobudnutia právoplatnosti rozsudku, ktorým bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo ktorým bola jeho spôsobilosť na právne úkony obmedzená,
 - f) dňom nadobudnutia právoplatnosti rozsudku, ktorým bol odsúdený za úmyselný trestný čin alebo právoplatne odsúdený za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmiennečne odložený,
 - g) dňom, keď začal vykonávať funkciu nezlučiteľnú s funkciou hlavného kontrolóra podľa § 18 ods. 2 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- (4) Skončenie pracovného pomeru a nároky zamestnanca s tým súvisiace Obec vykonáva v zmysle platných právnych ustanovení.

- (5) Ak je daná zamestnancovi výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
- (6) Skončenie pracovného pomeru musí mať vždy písomnú formu; výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe alebo akékoľvek zmeny týkajúce sa vzniku, zmien a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy Obec doručí zamestnancovi do vlastných rúk osobne na pracovisku, v jeho byte, alebo kdekoľvek bude zastihnutý, alebo poštovým podnikom ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. Zamestnanec doručuje písomnosti týkajúce sa vzniku, zmien a skončenia pracovného pomeru, vzniku, zmien a zániku povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- (7) V súvislosti so skončením pracovného pomeru (alebo z dôvodov preradenia) je zamestnanec povinný čo najskôr informovať príslušného vedúceho zamestnanca o stave plnenia jemu uložených pracovných úloh, o stave vybavenej a nevybavenej agendy a najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru písomne odovzdať zápis o stave svojej pracovnej agendy a všetkých odovzdávajúcich písomnostiach príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
- (8) Pri ukončení funkcie, s ktorou je spojená dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia. Zápis o stave plnenia pracovných úloh a odovzdávajúcich materiáloch pri odovzdaní funkcie podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového zamestnanca oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, príp. zaučiť ho.
- (9) Zamestnanci vo vedúcich funkciách odovzdávajú zápis o stave vybavenej a nevybavenej agendy, o stave rozpracovaných a dokončených pracovných úlohách a odovzdaní celej agendy pred skončením pracovného pomeru novo nastúpenému vedúcemu zamestnancovi, príp. starostovi Obce. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Vedúci zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového vedúceho zamestnanca, ak je to možné, oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával.
- (10) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný si vysporiadať záväzky voči Obci a odovzdať všetky predmety, ktoré mu boli zverené do osobnej starostlivosti pre potreby plnenia pracovných úloh (napr. notebook, mobilný telefón, pečiatky, kľúče od pracoviska, odbornú literatúru a pod.). Príslušný vedúci zamestnanec potvrdí svojím podpisom na predpísanom tlačive - výstupnom liste - vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči Obci. Výstupný list zamestnanca sa zakladá do jeho osobného spisu.
- (11) V prípade nevysporiadania záväzkov zamestnanca voči Obci z dôvodu straty, krádeže, poškodenia, schodku alebo inej ujmy na zverených predmetoch a hodnotách, Obec bude postupovať v zmysle platných ustanovení o náhradách škody.
- (12) Po vyrovnaní záväzkov na výstupnom liste, Obec vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
- (13) Na požiadanie zamestnanca vydá Obec zamestnancovi do 15 dní od jeho požiadania pracovný posudok, na základe hodnotenia príslušného vedúceho zamestnanca a na základe skutočností, ktoré sú obsahom osobného spisu zamestnanca. Pracovný

posudok vydá Obec najskôr dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní podpisuje starosta Obce.

- (14) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnancov Obce, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Článok 8

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- (1) Obec môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
- (2) Obec je povinná
- viest' evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - viest' evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
 - prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
 - pri skončení dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti vydať zamestnancovi potvrdenie o tom, či sa z odmeny zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať.
- (3) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
- (4) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

- (5) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia Zákonníka práce :
- a) prvej časti,
 - b) § 85 ods. 1 a 2,
 - c) § 90 ods. 10,
 - d) § 91 až 95,
 - e) § 98,
 - f) § 119 ods. 1, § 122a ods. 1 až 3, § 122b ods. 1 až 3, § 123 ods. 1 a 2, § 124
 - g) šiestej časti Zákonníka práce.
- (6) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín.
- (7) Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
- (8) Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g) Zákonníka práce, ktoré zasiahli do času, na ktorý Obec určila výkon práce, Obec je povinná ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
- (9) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až 132 Zákonníka práce .
- (10) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- (11) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

TRETIA ČASŤ

POVINNOSTI Obce A ZAMESTNANCA

Článok 9

Povinnosti Obce

Obec je povinná odo dňa vzniku pracovného pomeru :

- a) prideliť zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a platiť zamestnancovi za vykonanú prácu plat podľa „Oznámenia o výške a zložení funkčného platu“,
- b) utvárať podmienky pre riadne a včasné plnenie pracovných úloh, zlepšovanie pracovného prostredia a zvyšovanie kultúry práce pri dodržiavaní pracovných podmienok ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.

Obec je ďalej povinná :

- c) zabezpečovať prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
- d) zabezpečiť zamestnancovi pracovné miesto technicky vybavené,
- e) zabezpečiť zaškolenie novoprijatého zamestnanca,
- f) zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca, pokiaľ tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť tieto údaje podľa osobitného predpisu,
- g) vytvárať podmienky pre bezpečný výkon práce zamestnancami a zabezpečiť ochranu ich zdravia,
- h) na základe dosahovaných pracovných výsledkov zabezpečiť diferencované odmeňovanie zamestnancov,
- i) dbať na to, aby neposudzovalo ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi, alebo bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Článok 10

Práva a povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec má právo:
 - a) na utvorenie podmienok na riadne vykonávanie svojej práce,
 - b) na plat,
 - c) na zabezpečenie prehlbovania kvalifikácie,
 - d) nazerať do svojho osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie,
 - e) okrem vyššie uvedených aj práva vyplývajúce z iných všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (2) Zamestnanec je povinný dodržiavať základné povinnosti ustanovené v § 81 ZP, v § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, týmto Pracovným poriadkom a ďalej je povinný najmä :
 - a) oboznámiť sa s ustanoveniami pracovného poriadku, vnútorných predpisov Obce a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, oboznamovať sa s ich aktualizáciou a dodržiavať ich,
 - b) dodržiavať právne a ostatné predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, o protipožiarnej ochrane, s ktorými bol preukázateľne oboznámený,
 - c) riadiť sa pri vykonávaní práce pokynmi vedúceho zamestnanca ak sú v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
 - d) bezodkladne písomne oznamovať Obci aj formou elektronickej pošty všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou (najmä zmenu mena, stavu, priezviska, čísla občianskeho preukazu, narodenie dieťaťa, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu trvalého alebo prechodného pobytu, adresy na

- doručovanie písomností, a v prípade poukazovania výplaty na účet v banke, aj zmenu bankového spojenia), tieto sa doložia do osobného spisu zamestnanca,
- e) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - f) nefajčiť na pracoviskách Obce, materskej školy a v jej areáli
 - g) dodržiavať obmedzenia vyplývajúce z ust. § 8 ods. 2 zákona o prácach vo verejnom záujme,
 - h) efektívne využívať pracovný čas na prácu a všetky prerušenia práce si vyznačovať v „Evidencii opustenia pracoviska“,
 - i) dodržiavať určený týždenný pracovný čas alebo kratší týždenný pracovný čas,
 - j) ohlásiť svojmu vedúcemu zamestnancovi odchod z pracoviska,
 - k) zúčastňovať sa školení za účelom prehlbovania kvalifikácie,
 - l) zúčastňovať sa na školení a výcviku zabezpečovanom Obcou v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam zamestnanca (alebo ním poverenej zastupujúcej osoby) a zapísania sa do evidencie ustanovených osobitným predpisom,
 - m) zastupovať vedúceho zamestnanca v jeho neprítomnosti v rozsahu jeho činnosti, ak mu to bolo uložené vedúcim zamestnancom alebo starostom Obce,
 - n) zamestnanec môže opustiť pracovisko len na základe priepustky a súhlasu priameho nadriadeného na opustenie pracoviska,
 - starosta podpisuje priepustky a dáva súhlas na opustenie pracoviska zamestnancom, ktorých priamo riadi na Obecnom úrade, tiež riaditeľovi materskej školy a riaditeľovi základnej umeleckej školy
 - riaditeľ materskej školy podpisuje priepustky a dáva súhlas na opustenie pracoviska zamestnancom, ktorých priamo v materskej škole riadi
 - vedúca školskej jedálne podpisuje priepustky a dáva súhlas na opustenie pracoviska kuchárke
 - o) zamestnanec je povinný vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
 - p) v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom. Právo vykonať kontrolu, či dočasne práceneschopný zamestnanec dodržiava liečebný režim v bydlisku zamestnanca s jeho súhlasom, alebo na mieste, kde je predpoklad, že sa dočasne zdržiava, majú vedúci zamestnanci alebo zamestnanci Obce určení starostom Obce,
 - q) pri odchode z pracoviska dbať na ochranu všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolaných osôb v záujme ochrany pracovných informácií pred ich zneužitím,
 - r) pred odchodom zo svojho pracoviska vypnúť všetky elektrospotrebiče z elektrickej siete, osvetlenie, vypnúť počítač, zavrieť okná, riadne uzamknúť pridelené

priestory a vykonať ďalšie opatrenia v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku Obce,

- s) oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci tie nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- t) byť slušne oblečený a dbať o náležitú úpravu svojho zovňajšku,
- u) strpieť v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci prinášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska za účelom ochrany majetku Obce a zamestnancov. Kontrolu vecí vykonávajú súčasne dvaja zamestnanci určení starostom Obce a tak, aby boli dodržané predpisy o ochrane osobnej slobody a nebola ponížená ľudská dôstojnosť,
- v) slušne sa správať voči vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom Obce ako aj v pracovnom styku s fyzickými a právnickými osobami, žiakmi a zákonnými zástupcami a klientmi. Zdržať sa najmä agresívneho a nepriateľského konania a prejavov negatívnych emócií. Slušnosť pre potreby tohto Pracovného poriadku je najmä taká forma správania, ktorou zamestnanec nikomu vedome neublíži ani slovne a zároveň vyjadruje morálno-vôľovú úroveň človeka, ohľaduplnosť, etickosť, prívetivosť a úctivosť.

(3) Povinnosti vedúceho zamestnanca Obce :

Vedúci zamestnanec okrem povinností uvedených v § 81 a § 82 Zákonníka práce, § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a čl. 11 tohto Pracovného poriadku je ďalej povinný :

- a) prideľovať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy a dávať im na tento účel pokyny v súlade so všeobecne záväznými právnymi a vnútornými predpismi, organizovať, riadiť a kontrolovať prácu a jej výsledky,
- b) vytvárať zamestnancom podmienky na riadne, bezpečné a hospodárne vykonávanie pracovných úloh,
- c) vyberať takých uchádzačov o zamestnanie, ktorí svojimi odbornými znalosťami, schopnosťami a motiváciou budú zárukou dosiahnutia kvalitného výkonu plnenia pracovných úloh,
- d) mať prehľad o výkone práce, o plnení pracovných úloh a kvalite výsledkov práce zamestnancov,
- e) písomne poveriť podriadeného zamestnanca na zastupovanie v čase svojej neprítomnosti,
- f) navrhovať racionalizačné opatrenia za účelom zefektívnenia pracovných činností vykonávaných na jeho útvare,
- g) preukázateľne oboznamovať podriadených zamestnancov s platnými vnútornými predpismi Obce a o ich zmenách,
- h) poskytovať podriadeným zamestnancom všeobecné platné právne predpisy, vnútorné predpisy a informácie na riadne vykonávanie práce s cieľom ovládania odbornej problematiky,

- i) zabezpečovať, aby nedošlo k porušovaniu pracovnej disciplíny podriadenými zamestnancami a v prípade jej porušenia dať písomný podnet starostovi Obce na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca a návrhy na opatrenia,
 - j) účelne a hospodárne disponovať s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami a zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve alebo v správe Obce,
 - k) slušne sa správať voči podriadeným zamestnancom,
 - l) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od nástupu na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka predkladať starostovi Obce svoje majetkové priznanie,
 - m) plniť ďalšie povinnosti podľa pokynov starostu Obce.
- (4) Povinnosti starostu voči materskej škole bez právnej subjektivity :
- splnomocňuje riaditeľa materskej školy:
 - a) k všetkým úkonom po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladať úlohy PEDZ a ostatným zamestnancom materskej školy a vytvárať pre nich podmienky na odborný rast,
 - b) kontrolovať činnosť všetkých zamestnancov materskej školy a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti, vykonávať rozbor výchovno-vzdelávacej práce PEDZ, prerokúvať ho s príslušným zamestnancom a vyvodzovať z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
 - c) určiť týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PEDZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka.,
 - d) stanovovať podmienky, za ktorých sa povoľuje PEDZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
 - e) požiadavky podľa písm. e) a f) upraví riaditeľ materskej školy samostatným vnútorným predpisom,
 - f) povoľuje PEDZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže starosta zrušiť,
 - g) predlžuje dobu platnosti kreditu PEDZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.)
 - h) jedenkrát ročne vykonať hodnotenie priamo podriadených PEDZ, najneskôr do konca školského roka,
 - i) vytvárať a zabezpečovať podmienky pre vzdelávanie a to najmä:

- adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
 - kontinuálne vzdelávanie.
- vyžaduje od riaditeľa materskej školy:
- j) podklady pre vydanie rozhodnutia o ukončení adaptačného vzdelávania PEDZ,
 - k) podklady pre výzvu pre PEDZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
- (5) Riaditeľ materskej školy a riaditeľ základnej umeleckej školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom.
- (6) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ materskej školy a riaditeľ základnej umeleckej školy a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom⁶⁾.

Článok 11

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov materskej školy

- (1) PEDZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - d) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
 - e) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z.,
 - f) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- (2) Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti postavenie chránenej osoby podľa § 139 ods. 1 písm. h) Trestného zákona.

- (3) PEDZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je povinný
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu, [§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)],
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - e) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - f) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - g) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebazvdelávania,
 - h) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - i) poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - j) pravidelne informovať jeho zákonného zástupcu dieťaťa o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú.
- (4) PEDZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
 - b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
 - c) plnia priamu vyučovaciu činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom¹⁾ a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou .
- (5) Pri starostlivosti o deti sú PEDZ povinní najmä:
- a) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. na exkurziách a výletoch, a pod.),

¹⁾ nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov v znení zmeny č. 433/2012 Z.z.

- b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy,
 - d) viesť deti k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (6) PEDZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

Článok 12

Zastupovanie vedúceho zamestnanca, odovzdávanie funkcie

- (1) Ak je vedúci zamestnanec dlhodobo neprítomný na pracovisku z dôvodu čerpania dovolenky, zo zdravotných alebo iných dôvodov, starosta Obce písomne poverí určeného zamestnanca na zastupovanie. Písomné poverenie na zastupovanie vedúceho zamestnanca obsahuje obdobie zastupovania a rozsah činnosti.
- (2) Ak starosta Obce určí zastupovanie zamestnanca na obdobie presahujúce štyri týždne v celom rozsahu činnosti, patrí zastupujúcemu zamestnancovi od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
- (3) Zastupujúci zamestnanec je povinný po skončení zastupovania podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi a starostovi Obce písomnú správu o stave plnenia úloh a o všetkých vykonaných úkonoch.
- (4) Starosta Obce, resp. vedúci zamestnanec je povinný určiť zamestnanca, ktorý preberie agendu po zamestnancovi, ktorý bol preložený, alebo s ktorým bol skončený pracovný pomer do doby prijatia nového zamestnanca. Pri odovzdávaní agendy spíše odchádzajúci zamestnanec zápis o odovzdaní a prevzatí agendy obsahujúci prehľad o stave plnenia pracovných a iných úloh, o vybavených a nevybavených spisoch, korešpondencii, inventári a pod. Zápis o odovzdaní a prevzatí agendy podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Obdobne sa postupuje aj pri nástupe nového zamestnanca. Zápis sa zakladá aj do osobného spisu zamestnancov. Zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového zamestnanca oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, resp. zaučiť ho.
- (5) Vedúci zamestnanec nie je oprávnený ukladať podriadenému zamestnancovi pracovné úlohy, ktoré má podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo služobných predpisov vykonať osobne.

Článok 13

Výkon inej zárobkovej činnosti

- (1) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti Obce, materskej školy, bez súhlasu starostu Obce:
 - a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
- (2) Vedúci zamestnanci, ostatní zamestnanci vykonávajúci práce vo verejnom záujme a zamestnanci odmeňovaní podľa z. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov nie sú viazaní obmedzením podnikateľskej a inej zárobkovej činnosti. Títo zamestnanci môžu podnikáť a vykonávať inú zárobkovú činnosť bez predchádzajúceho písomného súhlasu starostu Obce, pokiaľ táto zárobková činnosť nemá k predmetu činnosti Obce, materskej školy a u riaditeľa základnej umeleckej školy konkurenčný charakter.
- (3) Zamestnanci, ktorí chcú popri pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti Obce, materskej školy konkurenčný charakter a u riaditeľa základnej umeleckej školy konkurenčný charakter k predmetu činnosti základnej umeleckej školy, sú povinní bez zbytočného odkladu písomne požiadať o súhlas starostu Obce. Ak sa Obec nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas mu bol udelený.
- (4) Starosta Obce môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať a uviesť dôvody odvolania. Po odvolaní súhlasu je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- (5) Písomnosti týkajúce sa výkonu inej zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti Obce konkurenčný charakter, sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca.
- (6) Súhlas Obce sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA A NEUSPOKOJIVÉ PLNENIE PRACOVNÝCH ÚLOH

Článok 14

- (1) **Pracovná disciplína** je dodržiavanie základných povinností zamestnanca vyplývajúce z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných Obcou.
- (2) **Porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené konanie, porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných Obcou.
- (3) **Závažné porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené konanie, porušenie povinností zamestnanca, alebo opomenutie, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných Obcou s prihliadnutím na dôsledky konania, ich intenzitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo inú priťažujúcu okolnosť, ak vzhľadom na povahu porušenej pracovnej disciplíny je jeho škodlivosť zvýšená.

Článok 15

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

- a) neplnenie príkazov starostu a vedúceho zamestnanca v stanovenej lehote a v požadovanom rozsahu a kvalite,
- b) oneskorený príchod alebo predčasný odchod z pracoviska v rámci pracovného času, o čom zamestnanec neinformoval svojho nadriadeného,
- c) nedodržiavanie určeného pracovného času a za týmto účelom nesprávne uvádzanie príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska v evidencii dochádzky, alebo opustenie pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
- d) oneskorené nahlásenie ospravedlnenej neprítomnosti v práci (DPN, OČR, dovolenka a pod.) o jeden deň,
- e) fajčenie v priestoroch pracovísk Obce , materskej školy a v jej areáli,
- f) neposkytnutie, alebo oneskorené či nepravdivé poskytnutie osobných údajov zamestnanca, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou,
- g) neuposlušnosť pokynu starostu a vedúceho zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činností uvedených v jeho pracovnej náplni, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti starostu, resp. nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- h) nedodržiavanie vnútorných predpisov Obce,
- i) nedodržiavanie ďalších povinností zamestnancov uvedených v tomto Pracovnom poriadku.

Článok 16

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

(1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

- a) neoznámenie Obci :
 - právoplatné pozbavenie alebo obmedzenie spôsobilosti na právne úkony ,
 - obvinenie zo spáchania úmyselného trestného činu, výsledok trestného konania a právoplatného odsúdenia za trestný čin,
 - neoznámenie a nepredloženie rozhodnutia zakladajúceho stratu bezúhonnosti,
 - stratu, odcudzenie, poškodenie, zničenie a zneužitie majetku vo vlastníctve alebo v správe Obce,
- b) prijímanie alebo požadovanie darov, alebo iných výhod od fyzickej alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním pracovnej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti
- c) zneužitie úradného postavenia zamestnanca na získanie osobného prospechu, uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, ktorú vybavuje s úmyslom získať osobný prospech a spreneverenie prostriedkov zverených na vyúčtovanie,
- d) vyhotovovanie falzifikátov a nepravdivých dokumentov súvisiacich s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
- e) vedomé šírenie a sprostredkovávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich povesť Obce alebo ostatných zamestnancov,
- f) vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti Obce, materskej školy, základnej umeleckej školy konkurenčný charakter, ktorej vykonávanie vopred písomne neodsúhlasil starosta Obce, resp. keď zamestnanec neskončí zárobkovú činnosť v prípade písomného odvolania súhlasu,
- g) porušenie povinností vedúceho zamestnanca pri predkladaní a deklarovaní majetkových pomerov,
- h) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní jeden a viac dní,
- i) opakujúce sa neuposlušnutia pokynov starostu, resp. priameho nadriadeného zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činností uvedených v pracovnej náplni zamestnanca, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti priameho vedúceho zamestnanca,
- j) porušenie právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- k) majetkové delikty (krádež na pracovisku, odcudzenie majetku, úmyselné poškodenie zvereného majetku a pod.),
- l) opakujúce uvádzanie nepravdivých údajov v evidencii dochádzky, napriek opakovaným upozorneniam,
- m) požívanie alkoholických nápojov a omamných látok v pracovnom čase, na pracovisku alebo pri výkone pracovnej činnosti, nástup na pracovisko pod vplyvom požitia

alkoholických nápojov a odmietnutie dychovej skúšky ako i odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom omamných alebo psychotropných látok,

- n) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach súvisiacich s výkonom práce,
 - o) diskriminácia na pracovisku, obťažovanie, sexuálne obťažovanie,
 - p) používanie počítačového vybavenia pre vytváranie, zobrazovanie alebo distribúciu materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť, materiálov s vulgárnym obsahom, pornografických materiálov a materiálov urážlivého charakteru,
 - q) porušenie ochrany údajov zamestnanca o jeho plate, platových náležitostiach a ďalších náležitostiach najmä zamestnancami, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti prichádzajú do styku s informáciami o plate a platových náležitostiach zamestnancov,
 - r) úmyselné, fyzické napadnutie iného zamestnanca a ublíženie mu na zdraví,
 - s) nedodržanie liečebného režimu zamestnancom,
 - t) porušenie povinnosti mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, v súvislosti s výkonom svojej činnosti v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
 - u) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (2) Ak sa zamestnanec dopustí porušenia pracovnej disciplíny, príslušný vedúci zamestnanec je povinný dať písomný podnet starostovi Obce na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca ihneď ako sa dozvedel o porušení pracovnej disciplíny. Starosta Obce podnet posúdi či bola porušená pracovná disciplína a následne odstúpi podnet disciplinárnej komisii, ktorá vykoná šetrenie porušenia pracovnej disciplíny.
- (3) Porušenie pracovnej disciplíny posudzuje disciplinárna komisia určená starostom Obce podľa konkrétnych okolností každého prípadu osobitne a skúma porušenie z objektívnych a subjektívnych hľadísk s prihliadnutím na dôsledky konania, intenzitu, periodicitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo na inú prítiažujúcu okolnosť. O prešetrení spíše písomný záznam, pričom v jeho závere zo svojho pohľadu zhodnotí a akú mieru zavinenia zo strany zamestnanca šlo a odporučí starostovi Obce ďalšie riešenie. Odporúčanie komisie nie je pre starostu Obce záväzná. Jedna kópia záznamu sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (4) Pri porušení pracovnej disciplíny starosta Obce rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.
- (5) Zamestnanec môže požiadať starostu Obce o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami Obce.

Článok 17

Neuspokojivé plnenie pracovných úloh

- (1) Neuspokojivým plnením pracovných úloh sa rozumie nevykonávanie svojich pracovných úloh vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, náplne práce, právnych predpisov SR a pokynov starostu a nadriadených v plnom rozsahu a uspokojivo.
- (2) Starosta, resp. priamy nadriadený zamestnanca je povinný kontrolovať, či zamestnanec plní pracovné úlohy v súlade s ods. 1.
- (3) Ak starosta, resp. priamy nadriadený zistí neuspokojivé plnenie pracovných úloh, túto skutočnosť písomne podchytí s údajom, kedy a v akom rozsahu došlo u zamestnanca k neuspokojivému plneniu pracovných úloh (zápis z kontroly, z hospitácie a pod.). Tento zápis bezodkladne postúpi starostovi Obce, ktorý ho sám preverí, alebo ustanoví komisiu na jeho preverenie.
- (4) Pri neuspokojivom plnení pracovných úloh starosta Obce rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.

PIATA ČASŤ **ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV**

Článok 18

Plat

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
- (2) Obec poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- (3) Obec je povinná pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- (4) Obec zaradí zamestnanca, s výnimkou PEDZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- (5) Obec zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare.

- (6) PEDZ, vedúci pedagogický zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
- (7) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže Obec výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia Obce stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
- (8) Podrobnosti odmeňovania všetkých zamestnancov Obce upravuje aktuálny zák. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (9) Zamestnancovi Obce na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže starosta Obce priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PEDZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
- (10) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje starosta Obce na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- (11) Obec môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (12) Obec preukázateľne písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- (13) Obec je povinná zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon²⁾
- (14) Mlčanlivosť o plate a platových náležitostiach sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Obce.

Článok 19

Výplata platu

- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- (2) Plat sa vypláca na účet v banke, ktorý zamestnanec oznámi Obci. Pri zmene účtu túto zmenu bezodkladne oznámi Obci.
- (3) Pri vyúčtovaní platu je Obec povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na

²⁾ Napr. zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon a o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí Obec.

- (4) Na žiadosť zamestnanca predloží Obec zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- (5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- (6) Obec je povinná, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa Obec so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u Obci. Ak o to zamestnanec požiada, môže Obec časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

Článok 20

Zrážky z platu

- (1) Z platu zamestnanca Obce prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
- (2) Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 môže Obec zraziť z platu len zrážky z platu uvedené § 131 ods. 2 Zákonníka práce.
- (3) Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 1 a 2, môže Obec vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť Obce vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

ŠIESTA ČASŤ

NÁHRADA ŠKODY

Článok 21

Predchádzanie škodám

- (1) Obec je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinná urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní sústavne kontrolovať, či podriadení zamestnanci plnia svoje úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

- (4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť starostu, resp. nadriadeného zamestnanca. Hroziacu škodu je zároveň povinná zaznačiť do Evidencie nedostatkov, nachádzajúcej sa u starostu obce. V prípade bezprostredne hroziacej škody je povinný upozorniť na ňu osobne, telefonicky, faxom, e-mailom priameho nadriadeného a počas jeho neprítomnosti, upozorniť ktoréhokoľvek vedúceho zamestnanca Obce. Ak je na odvrátenie škody hroziacej Obce neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Takúto povinnosť zamestnanec nemá, ak by mu v tom bránili dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
- (5) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť toto zistenie svojmu vedúcemu zamestnancovi, ktorý v rozsahu svojej kompetencie vykoná opatrenia na nápravu.

Článok 22

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá Obci za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Ak bola škoda spôsobená aj porušením povinností zo strany Obce, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí.
- (2) Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu, alebo nezakročil proti nej, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže Obec požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju nemožno uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku funkčného platu zamestnanca.
- (3) Dohodu o hmotnej zodpovednosti je povinný uzavrieť každý zamestnanec, ktorý má zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. Ak prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanec zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.
- (4) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná. Za jej uzavretie zodpovedá vedúci zamestnanec, na základe rozhodnutia starostu, pre príslušného zamestnanca, ktorý má mať zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. Za Obec podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti starosta Obce. Jeden výtlačok dohody sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (5) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá v deň nástupu zamestnanca na pracovné miesto (funkciu), s ktorým je spojená povinnosť takúto dohodu uzavrieť, najneskôr po vykonaní inventúry hodnôt, za ktoré bude zamestnanec zodpovedať.
- (6) Príslušný vedúci zamestnanec je zodpovedný tiež za :
 - a) vykonanie inventúry zverených hodnôt v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec sa prevádza na inú prácu, zaraďuje sa na iné pracovisko alebo sa prekladá a vždy pri skončení pracovnoprávneho vzťahu,
 - b) odstránenie nedostatkov v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec

na takýto nedostatok Obec upozornil, a to v lehote do jedného mesiaca potom, čo Obec dostala jeho písomné upozornenie,

- c) vykonanie inventúry v prípade odstúpenia jedného zo spoločne hmotne zodpovedných zamestnancov od spoločnej hmotnej zodpovednosti z dôvodov, že na pracovisko je zaradený iný zamestnanec.

Článok 23

Zodpovednosť Obce za škodu

Obce zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi :

- a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) pri porušení právnych povinností v rámci plnenia úloh Obce zamestnancami konajúci v jeho mene,
- c) pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
- d) na odložených veciach,
- e) pri odvracaní škody.

Článok 24

Rozsah a spôsob náhrady škody

- (1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť Obci skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak na základe záverov škodovej komisie starosta Obce nerozhodne inak.
- (2) Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú Obec bude požadovať od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho funkčného platu pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, zverenie predmetov zamestnancovi na základe písomného potvrdenia, alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu či po požití omamných alebo psychotropných látok.
- (3) Sumu náhrady škody, ktorú spôsobil zamestnanec, určí starosta Obce na základe záverov škodovej komisie, ktorá je jeho poradným orgánom v oblasti uplatňovania práv Obce pri náhrade škody na majetku Obce.
- (4) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za vzniknutý schodok na základe dohody o hmotnej zodpovednosti alebo za stratu predmetov, ktoré mu Obec zverila na základe písomného potvrdenia je povinný nahradiť vzniknutý schodok alebo stratu v plnej sume.
- (5) Rozsah, podmienky, zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady škody upravujú príslušné právne predpisy a vnútorné predpisy Obce.

Článok 25

Povinnosti zamestnanca pri spôsobení škody

Ak zamestnanec zistí stratu, alebo spôsobí škodu na jemu zverených prostriedkoch (mobilný telefón, notebook, pečiatky, a pod.) bezodkladne oznámi túto skutočnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Zamestnanec zároveň predloží príslušnému vedúcemu zamestnancovi písomný záznam s presným popisom a dátumom škodovej udalosti, ktorý bude podkladom pre stanovisko škodovej komisie. Rozsah, podmienky, zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady stanoví škodová komisia v zmysle platných právnych predpisov.

SIEDMA ČASŤ

OCHRANA PRÁCE

Článok 26

- (1) Obec je povinná sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinná najmä:
 - a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, proti podpisu bezplatne OOPP a viesť evidenciu o ich poskytnutí,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,

- h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu a psychotropných látok
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaistovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- (2) Ďalšie povinnosti Obce v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.
- (3) 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.
- (4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení Obce, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- (5) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa Zák. č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce v znení neskorších predpisov.

ÔSMA ČASŤ

PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA A PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI

Čl. 27

Podniková sociálna politika

- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- (2) Obec utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (3) Obec zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy buď v jedálni alebo stravými lístkami, na základe požiadaviek zamestnancov Obce.
- (4) Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny.
- (5) Obec zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny.

- (6) Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, Obec môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- (7) Prestávka na jedlo a oddych je pre zamestnancov Obecného úradu polhodinu v rozmedzí od 10:30 do 13:00 hod.
- (8) Prestávka na jedlo pre zamestnancov prevádzky bowlingu a bufetu, po štyroch hodinách výkonu práce pracovnej zmeny.
- (9) Prestávka na jedlo a oddych je pre kuchárku polhodinu v rozmedzí od 13:00 do 14:00 hod.
- (10) Prestávka na jedlo a oddych je pre zamestnancov materskej školy polhodinu v rozmedzí od 10:30 do 14:00 hod.
- (11) Prestávka na jedlo a oddych je pre riaditeľa základnej umeleckej školy polhodinu od 10:30 do 14:00 hod.
- (12) Obec poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.³⁾ Okrem toho Obec poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.⁴⁾, ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených Obcou (§ 152 ods. 5 Zákonníka práce).
- (13) Obec sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.
- (14) Obec je povinná zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- (15) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- (16) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je Obec povinná zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich Obec zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Čl. 28

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

³⁾ zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

Obce je povinná dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 170 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce) a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

DEVIATA ČASŤ

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Čl. 29

- (1) Výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov hodnotí v súlade s § 52 zák. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov
 - a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia,
 - b) priamy nadriadený podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- (2) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
- (3) Starosta Obce hodnotí riaditeľa materskej školy a riaditeľa základnej umeleckej školy.
- (4) V materskej škole sa učia deti a v základnej umeleckej škole žiaci.
- (5) V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. sa hodnotia
 - a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
 - motivácia žiakov k učeniu
 - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov detí a žiakov
 - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
 - rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu
 - rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
 - prínos pre Obec - propagácia a prezentácia Obce na verejnosti, spolupráca so zákonnými zástupcami, inými organizáciami
 - organizovanie mimoškolských aktivít
 - b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti

- individuálny prístup k deťom a žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
 - práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, rezortnými predpismi a vnútornými predpismi Obce
 - dodržiavanie a využívanie pracovného času
 - plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
 - dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
 - správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie
- c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo využívanie počítačovej techniky v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov Obce
 - vzdelávanie
 - zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií
- d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PEDZ
- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb detí a žiakov
 - absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania
 - uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
 - zvyšovanie svojho právneho vedomia
- (6) U vedúcich PEDZ je možné hodnotiť aj
- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce
 - ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
 - využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
 - dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu
 - manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).
- (7) O hodnotení vyhotoví Obec písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v troch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (8) Jednotlivé kritériá sa hodnotia počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov
- a) 0 bodov – nevyhovujúco

- b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
 - c) 2 body – štandardne
 - d) 3 body – veľmi dobre
 - e) 4 body – mimoriadne dobre
- (9) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií, pričom záver hodnotenia sa určí slovne nasledovným spôsobom
- a) 0% – 10% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky
 - b) 11% – 30% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky
 - c) 31% – 60% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky
 - d) 61% – 90% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky
 - e) 91% – 100% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.
- (10) Vyššie uvedené hodnotenie je podkladom na
- a) rozhodnutie starostu Obce o ukončení adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania,
 - c) odmeňovanie.

DESIATA ČASŤ

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory

Článok 30

- (1) Zamestnanec má právo podať Obci sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce. Túto problematiku upravuje samostatný príkaz starostu.
- (2) Zamestnanec podáva sťažnosť písomne u administratívnej zamestnankyne.
- (3) Na vybavenie sťažností je príslušný starosta Obce, ktorý môže písomne poveriť zabezpečením prešetrovania a vybavovania sťažností komisiu na prešetrovanie sťažností v súlade s vnútorným predpisom Obce.
- (4) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní Obec na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z. Obec je povinná zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
- (5) Obec je povinná konať podľa odseku 4, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinností alebo obmedzenia

zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

- (6) Na všetky neanonymné oznámenia, podnety a sťažnosti je Obec povinná odpovedať v lehotách podľa registratúrneho poriadku.
- (7) Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- (8) Spory medzi zamestnancom a Obcou o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

JEDENÁSTA ČASŤ

VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 31

- (1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov sa postupuje podľa tohto Pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, 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, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
- (2) Všetci zamestnanci Obce sú povinní oboznámiť sa s týmto Pracovným poriadkom najneskôr do 10 dní od nadobudnutia účinnosti, čo potvrdia svojim podpisom.
- (3) Noví zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s Pracovným poriadkom v deň nástupu do zamestnania.
- (4) Zmeny a doplnky Pracovného poriadku vydáva písomne výlučne starosta Obce.

Bc. Darina Petrincová

starosta