

Obec Tekovské Lužany

**OBEČNÁ POLÍCIA TEKOVSKÉ LUŽANY
SNP č. 43, 935 41 TEKOVSKÉ LUŽANY**



INTERNÁ SMERNICA č. 2

IS - 2

Pracovný poriadok Obecnej polície

Tekovské Lužany

1.0 Účel

§ 1 Úvodné ustanovenia

(1) Pracovný poriadok ako základná pracovnoprávna vnútroorganizačná norma bližšie konkretizuje ustanovenia zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zák. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, príslušné ustanovenia Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov vzťahujúce sa na pracovnoprávne vzťahy príslušníkov a civilných zamestnancov obecnej polície pri vykonávaní práce vo verejnom záujme. Zároveň bližšie konkretizuje ustanovenia zákona SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov vzťahujúce sa na pracovnoprávne vzťahy príslušníkov OP pri vykonávaní práce vo verejnom záujme.

(2) Všetkým zamestnancom obce pracujúcim na OP patria práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení, priamej a 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 prípadu 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 obce pracujúci na OP vykonávať.

(3) Pracovný poriadok OP je záväzný pre všetkých zamestnancov. Na zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní práce sa vzťahuje primerane.

(4) Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený. Pracovný poriadok je prístupný každému zamestnancovi. Vyhotovenia pracovného poriadku sa nachádzajú na internetovej stránke obce Tekovské Lužany a u príslušníkov vedenia OP.

2.0 Pojmy a skratky

2.1 Pojmy

Neobsahuje

2.2 Skratky

OcÚ	- Obecný úrad v Tekovských Lužanoch
OP	- Obecná polícia v Tekovských Lužanoch
SDSK	- správca dokumentácie systému kvality
ZoVPVZ	- zákon o výkone prác vo verejnom záujme
ZP	- Zákonník práce
ZOP	- zákon o obecnej polícii
zamestnanec	- zamestnanec obce pracujúci na OP

3.0 Postup

3.1 Výkon práce vo verejnom záujme

§ 2 Organizácia, riadenie, právne úkony

(1) Obecná polícia (ďalej len OP) je poriadkovým útvarom obce Tekovské Lužany zriadeným v súlade so zákonom o obecnej polícii v platnom znení, ktorý zabezpečuje plnenie úloh nepretržite.

- (2) Štatutárnym orgánom v majetkoprávných vzťahoch a pracovnoprávných vzťahoch je starosta obce.
- (3) Činnosť OP riadi náčelník, ktorý je oprávnený robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z jeho funkcie. V čase neprítomnosti zastupuje náčelníka stály zástupca.
- (4) Príslušníci OP v profesii hliadkujúcich policajtov sú zadelení do hliadok stanovenými riadiacimi príslušníkmi OP.
- (5) Vedúci zamestnanci ako aj zamestnanci poverení riadením, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny. Vedúci zamestnanec je zamestnanec, ktorý riadi prácu najmenej 3 podriadených zamestnancov.
- (6) Vo vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti, pokladničnej alebo účtovnej kontrole nemôžu byť blízke osoby podľa Občianskeho zákonníka.
- (7) Príslušníci OP môžu robiť v mene náčelníka právne úkony vyplývajúce z ich funkcie na základe ním vydaného písomného poverenia.

§ 3

Predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme

- (1) Zamestnancom obce vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme v OP sa môže stať len fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady podľa ZoVPVZ (ďalej všeobecne) :
 - a) spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu (nesmie byť ani čiastočne obmedzená súdom),
 - b) bezúhonnosť - preukazuje sa odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace, (nevyžaduje sa pri pracovnej činnosti s prevahou fyzickej práce),
 - c) splnenie kvalifikačného predpokladu (požadovaný stupeň vzdelania a osobitný kvalifikačný predpoklad ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom),
 - d) zdravotná spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (vyžaduje sa napr. u zamestnancov vykonávajúcich prácu v noci),
 - e) voľba alebo menovanie (vyžaduje sa u náčelníka),
 - f) na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú,
- (2) Príslušníkom OP sa môže stať osoba, ktorá spĺňa aj predpoklady podľa ZOP (ďalej osobitné) :
 - a) bezúhonnosť (ako v ods. 1),
 - b) vek viac ako 21 rokov,
 - c) spôsobilosť na plnenie úloh - telesná, duševná a odborná /preukazuje sa vyhovujúcimi výsledkami fyzických a psychologických testov, potvrdením o ukončení úplného stredného vzdelania alebo úplného stredného odborného vzdelania a potvrdením o odbornej spôsobilosti príslušníka obecnej polície/ (ďalej len odborná spôsobilosť),
 - d) zloženie sľubu podľa ZOP (o zložení sľubu sa vyhotoví písomný záznam, ktorý príslušník OP podpíše.)
- (3) Príslušníci OP musia spĺňať po celý čas vykonávania práce vo verejnom záujme predpoklady podľa ods. 1 písm. a) až f) ako aj podľa ods. 2 písm. a) až d). Ostatní zamestnanci musia po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať predpoklady podľa ods. 1 písm. a) až f).

§ 4

Kvalifikačné predpoklady (vzdelanie, osobitný kvalifikačný predpoklad)

- (1) Úplné stredné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie sa vyžaduje na vykonávanie pracovnej činnosti príslušníkov OP vrátane náčelníka a zástupcu náčelníka, ako aj na vykonávanie ďalších činností s prevahou duševnej práce.
- (2) Stredné vzdelanie sa vyžaduje na vykonávanie odborných rutinných prác podľa pokynov spravidla spojených s hmotnou zodpovednosťou.
- (3) Základné vzdelanie sa vyžaduje pre výkon pracovných činností s prevahou fyzickej práce ako sú pomocné manipulačné práce, obslužné rutinné opakujúce sa práce.

(6) Príslušníci OP musia spĺňať aj osobitný kvalifikačný predpoklad, ktorým je vykonanie skúšky odbornej spôsobilosti príslušníka obecnej polície. Odbornú spôsobilosť spĺňa aj ten príslušník OP, ktorý získal vzdelanie v študijných odbore bezpečnostná služba na strednej alebo vysokej škole.

3.2 Pracovný pomer

§ 5

Doklady požadované zamestnávateľom pri prijímaní do zamestnania

(1) Uchádzač je povinný k písomnej žiadosti o prijatie do zamestnania v OP doložiť :

- a) odpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
- b) overené kópie dokladov preukazujúce kvalifikačné predpoklady (požadovaný stupeň vzdelania, resp. jeho zameranie ak je požadované, prípadne už dosiahnutú odbornú spôsobilosť, o nadobudnutí vodičského oprávnenia "skupiny B, B1", poprípade zbrojného preukazu, ak je ich držiteľom),
- c) osobný dotazník a životopis
- d) potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa a pracovný posudok (s uvedením doby trvania pracovného pomeru, skutočností dôležitých pre posúdenie nároku na dovolenku, záväzkoch zamestnanca voči nemu, vykonávaných zrážkach z platu, v jeho prospech a v akom poradí), resp. kópiu žaloby podanú na príslušnom súde voči predchádzajúcemu zamestnávateľovi o určenie povinnosti vydať potvrdenie o zamestnaní s odtlačkom pečiatky podateľne súdu,
- e) prehľad o doterajších zamestnaniach s uvedením dĺžky ich trvania,
- f) doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, príp. iných exekučných konaniach,
- g) doklady k nároku na prídavky na deti, v prípade ak si na ne uplatňuje nárok a na zdaniteľné odpočty,
- h) čestné prehlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu.

(2) Doklady podľa písm. d) a e) sa nesmú požadovať od osôb, ktoré neboli zamestnané.

(3) Ak ide o prácu, na výkon ktorej sa požaduje zdravotná alebo psychická spôsobilosť, alebo ak ide o prácu v noci alebo prácu zakázanú tehotným ženám, musí uchádzač predložiť zamestnávateľovi aj potvrdenie o zdravotnej alebo psychickej spôsobilosti na daný druh práce.

§ 6

Výberové konanie

(1) Miesta zamestnancov vykonávajúcich prácu na OP s prevahou duševnej práce, vrátane miest príslušníkov OP sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania. Výberové konanie uskutočňuje najmenej trojčlenná komisia OP schválená starostom obce na základe návrhu náčelníka OP. O ich prijatí rozhodne starosta obce. V zápisnici z výberového konania budú uvedené všetky dôležité skutočnosti vzťahujúce sa na vykonávanú prácu.

(2) Uchádzač o prácu príslušníka OP je podrobený výberovému konaniu, ktoré okrem osobného pohovoru s výberovou komisiou pozostáva z :

- a) testu fyzickej zdatnosti
- b) psychodiagnostického testu
- c) špeciálneho testu spôsobilosti na držanie a nosenie zbrane a streliva (nie je povinný.)

(3) V prípade splnenia požadovaných kritérií testov, absolvuje uchádzač lekárske vyšetrenie na preukázanie zdravotnej spôsobilosti potrebnej pre výkon práce v noci poprípade pre vydanie zbrojného preukazu.

(4) Až po splnení uvedených podmienok výberová komisia predkladá starostovi obce návrh na prijatie uchádzača za príslušníka OP.

(5) Samotný výber schvaľuje na základe výsledkov starosta obce, ktorého rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí uchádzača do pracovného pomeru je konečné.

(6) Výdavky spojené s overovaním spôsobilosti na držanie a nosenie zbrane s lekárske vyšetrením zdravotnej spôsobilosti pre vydanie zbrojného preukazu, pre výkon práce v noci a s vykonávaním psychodiagnostického testu budú uhradené len prijatým uchádzačom.

§ 7

Pracovná zmluva

- (1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, uzatvorenou medzi zamestnávateľom - Obcou Tekovské Lužany zastúpenou starostom obce a zamestnancom vykonávajúcim prácu na OP najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný vydať tomuto zamestnancovi jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy.
- (2) Zamestnávateľ je povinný dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmluve :
 - druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec OP prijíma,
 - miesto výkonu práce,
 - deň nástupu do práce.
- (3) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Túto povinnosť má aj pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- (4) Pracovnú zmluvu je možné meniť len vzájomnou dohodou oboch zmluvných strán a to formou písomného dodatku k predmetnej zmluve.
- (5) Pracovný pomer sa uzatvára obvykle na dobu určitú, dohodnutú v pracovnej zmluve so skúšobnou dobou 3 mesiace. S civilným zamestnancom pracujúcim na OP, ktorý sa vo svojom pracovnom zaradení osvedčil, sa po skončení pracovného pomeru dohodnutého na dobu určitú, na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, uzatvára pracovná zmluva na dobu neurčitú. S vybratým uchádzačom o prácu príslušníka OP pred uplynutím dohodnutej doby (určitej) na základe úspešne vykonanej skúšky odbornej spôsobilosti a svedomito vykonanej práce predloží náčelník starostovi návrh na zmenu pracovného pomeru príslušníka OP na dobu neurčitú. O zamestnancoch, ktorí nespĺňajú obe podmienky, náčelník starostu vopred informuje.
- (6) 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 ak do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
- (7) Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod a dobu preradenia, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je mu povinný vydať písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.
- (8) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. V prípade ostatných náležitostí pracovného pomeru na určitú dobu sa postupuje v zmysle Zákonníka práce v platnom znení.

§ 8

Povinnosti zamestnávateľa pri nástupe zamestnanca do práce

- (1) Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
- (2) V pracovnej zmluve príslušníka OP bez odbornej spôsobilosti ho zamestnávateľ zaviazuje k povinnosti získať odbornú spôsobilosť príslušníka obecnej polície. Po získaní odbornej spôsobilosti zamestnávateľ zaviazuje príslušníka OP k povinnosti zotrvať v pracovnom pomere 5 rokov u zamestnávateľa. V prípade, že ak po získaní odbornej spôsobilosti nezotrvá vyššie uvedenú dobu v pracovnom pomere alebo ak mu bude daná výpoveď zo strany zamestnávateľa pre porušenie pracovnej disciplíny, uhradí zamestnávateľovi vynaložené náklady na získanie odbornej spôsobilosti, prípadne ich pomernú časť v zmysle "Dohody o zvýšení kvalifikácie."
- (3) Pri nástupe do práce je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, ako aj s ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri práci dodržiavať. Je povinný oboznámiť ho aj s ustanoveniami o zákaze diskriminácie.

- (4) Zamestnávateľ zabezpečí u zamestnancov potrebné vstupné školenia v závislosti na ich pracovnej náplni. Uvedené školenia budú periodicky opakovať v súlade s platnými zákonmi. O vstupných školeniach zamestnanca sa vyhotovuje zápis na vstupný list zamestnanca.
- (5) U zamestnancov vykonávajúcich nočnú prácu zabezpečí komplexnú zdravotnú prehliadku 1 x ročne, ktorú hradí zamestnávateľ.
- (6) Po podpísaní pracovnej zmluvy vypracuje príslušný vedúci zamestnanec pracovnú náplň podľa dohodnutého druhu práce pre zamestnanca, najneskôr do 15 dní odo dňa nástupu do pracovného pomeru. Pracovnú náplň podpisuje náčelník a zamestnanec. Jedno vyhotovenie sa zakladá k osobnému spisu zamestnanca.
- (7) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou Kolektívnou dohodou.

§ 9

Povinnosti zamestnanca pri nástupe do práce

- (1) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa dohodnutého druhu pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať povinnosti zamestnanca vyplývajúce z jeho pracovnej náplne a z Pracovného poriadku OP.
- (2) Zamestnanec pri nástupe do práce je povinný podpísať :
 - a) poučenie o mlčanlivosti v zmysle § 18 zákona NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov,
 - b) záznam o poučení s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - c) pridelené prostriedky pre výkon zamestnania.

§ 10

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

- (1) Vedúci zamestnanci môžu podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
- (2) Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť u vedúcich zamestnancov sa nevzťahuje na vedeckú, pedagogickú, lektorskú, prednášateľskú, publicistickú, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii, činnosť znalca alebo tlmočníka pre súd, iný štátny orgán, pre obec alebo vyšší územný celok.
- (3) Príslušníci OP môžu podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa, pokiaľ nedochádza k porušeniu povinností, obmedzení príslušníka OP alebo pokiaľ nejde o činnosť totožnú alebo obdobnú s náplňou práce ním vykonávanú.
- (4) Ostatní zamestnanci môžu podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť tak, aby nedochádzalo k porušeniu povinností a obmedzení zamestnanca. Zárobkovú činnosť, ktorá je totožná alebo obdobná s ich náplňou práce môžu vykonávať len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

§ 11

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami platného Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec podáva písomnú žiadosť na skončenie pracovného pomeru so zamestnávateľom dohodou alebo výpoveď z pracovného pomeru náčelníkovi OP, ktorý ich spolu so svojim písomným stanoviskom predloží starostovi.

- (3) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
- (4) Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne. Ak sa pracovný pomer skončil z dôvodov organizačných zmien alebo ak to zamestnanec požaduje, musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru. Ak dôjde k dohode o skončení pracovného pomeru, skončí pracovný pomer dohodnutým dňom.
- (5) V prípade skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa výpoveď, príp. okamžité zrušenie pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa mu odovzdá priamo na pracovisku.
- (6) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v Zákonníku práce v platnom znení. Okamžite môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer v zmysle Zákonníka práce v platnom znení.
- (7) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej 5 rokov, je výpovedná doba 3 mesiace. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.
- (8) Zamestnávateľ vopred písomne informuje zamestnanca, že jeho pracovný pomer uzavretý na dobu určitú skončí dohodnutým dňom.
- (9) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je povinný zamestnávateľ vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom, inak sú neplatné. Odborový orgán ho prerokuje do 10 dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľa. Ak v uvedenej lehote nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
- (10) Ak zamestnanec nezotrvá počas výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
- (11) Nárok na odstupné a odchodné zamestnancom pri skončení pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce v platnom znení upravuje Kolektívna dohoda.

§ 12 Odovzdanie agendy

- (1) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný formou písomného protokolu (výstupný list) odovzdať priamemu nadriadenému svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, zároveň je povinný informovať svojho príslušného vedúceho zamestnanca, príp. nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku.
- (2) Zamestnanec obce pracujúci na OP je ďalej povinný :
 - a) odovzdať nepoškodený výstrojný materiál v zmysle Výstrojného poriadku OP a výbrojný materiál, ostatné pracovné pomôcky, osobné pracovné prostriedky a služobné písomnosti, ktoré počas trvania pracovného pomeru používal ako i všetky veci evidované na jeho osobnej karte,
 - b) odovzdať preukaz OP, kľúče, pokutové bloky a vybraté pokuty,
 - c) vysporiadať peňažné záväzky voči zamestnávateľovi.
- (3) Protokol o odovzdaní agendy (výstupný list) podpisuje zodpovedný zamestnanec.

§ 13 Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní

- (1) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, najskôr však 2 mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať potvrdenie o zamestnaní, v ktorom uvedie : dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, vykonávané zrážky zo mzdy zamestnanca, údaje rozhodujúce pre ročné

zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti, údaj o poskytnutí odchodného.

3.3 Pracovná disciplína

§ 14

Povinnosti a obmedzenia zamestnanca

- (1) Základné povinnosti zamestnanca :
 - a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy zamestnávateľa, uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, konať v súlade so zloženým sľubom a pracovnou náplňou, v jej rámci plniť pokyny nadriadených, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 - h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve obce alebo v správe zamestnávateľa,
 - i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
 - j) dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti.
 - k) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- (2) Porušenie základných povinností zamestnanca sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Ďalej je zamestnanec povinný :
 - a) pracovať zodpovedne a riadne v rozsahu svojich prác a povinností samostatne, a to podľa svojich síl, znalostí a schopností, dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce ako aj ostatnými zamestnancami a dôsledne plniť rozhodnutia obecného zastupiteľstva a starostu obce,
 - b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený a úlohy orgánov obce, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
 - c) plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených, riadne sa pripravovať na rokovania a pracovné porady,
 - d) plne využívať čas a technické prostriedky na vykonávanie zverených prác,
 - e) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň a fyzickú zdatnosť,
 - f) oboznámiť sa a dodržiavať interné smernice obce a OP,
 - g) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosťi a dbať, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,

- h) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, vojenského pomeru, povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, rodičovský príspevok a pod.,
 - i) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, dodržiavať a plne využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - j) poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,
 - k) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, nepremiestňovať hmotný majetok z kancelárií a chodieb,
 - l) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a podľa možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
 - m) pri vyslaní na pracovnú cestu v SR a do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov a na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
 - n) pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a vydanými internými organizačnými smernicami o auto - prevádzke
 - o) dodržiavať mlčanlivosť o plati a platových náležitostiach,
 - p) dodržiavať ochranu osobných údajov a skutočností, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
 - q) v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - r) každé použitie služobného vozidla OP zaznamenáva zamestnanec do knihy prevádzky motorového vozidla,
 - s) oprávnenosť použitia motorového vozidla na jazdu musí byť vopred schválené NOP, ZNOP a v dobe ich neprítomnosti starostom obce,
 - t) pred jazdou skontrolovať stav služobného motorového vozidla a prípadné zistené nedostatky zaznamenať do knihy závad príslušného motorového vozidla.
- (4) Príslušník OP je ďalej okrem toho povinný :
- a) použitie zbrane alebo donucovacích prostriedkov ihneď hlásiť svojmu nadriadenému,
 - b) zúčastňovať sa podľa pokynov príslušného vedúceho zamestnanca na stretnutiach starostu s obyvateľmi obce, na schôdzkach poslancov a pomáhať poslancom pri práci.
- (5) Príslušníci OP sú okrem pravidelných lekárskech prehliadok povinní zúčastňovať sa vedomostných preskúšavaní a testov fyzickej zdatnosti.
- (6) Tehotná zamestnankyňa písomne oznámi a informuje zamestnávateľa o svojom stave a predloží o tom kópiu lekárskeho potvrdenia.
- (7) Dojčiaci zamestnankyňa písomne oznámi a informuje zamestnávateľa o tejto skutočnosti.
- (8) Porušenie ďalších povinností zamestnanca sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (9) Zamestnanec nesmie :
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
 - c) nadobúdať majetok od štátu, obce, mesta, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vŕha aj na osoby blízke zamestnancovi,

- d) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - e) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - f) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
 - g) vykonávať na pracovisku akékoľvek práce nesúvisiace s pracovným zaradením zamestnanca alebo s činnosťou OP,
 - h) fajčiť a jesť mimo určených priestorov,
 - i) po skončení pracovnej doby (zmeny) bezdôvodne sa zdržiavať v objektoch OP, v prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas náčelníka,
 - j) v čase plánovanej prestávky, ak ju trávi mimo útvar OP, odpočívať spôsobom, ktorý by znižoval vážnosť OP,
 - k) znečisťovať služobné motorové vozidlo.
- (10) Príslušník OP okrem toho nesmie :
- a) pri prejednávaní priestupku s priestupcom používať mobilný telefón (okrem lustrovania, alebo iného kontaktu s príslušným orgánom) alebo mať zapnutý mobilný telefón v hlasnom režime ak je hliadka v priamom styku s občanom,
 - b) mať pri výkone služby ruky vo vreckách, pohybovať sa bez pokrývky hlavy bez povolenia náčelníka (zástupcu náčelníka),
 - c) pri styku s občanom mať na očiach slnečné okuliare, ak si to nevyžaduje povaha zdravotného stavu príslušníka OP,
 - d) odkladať výzbroj, výstroj, ako aj ponechať bez priameho dozoru hliadky služobných psov alebo iné prostriedky, ktorými je hliadka vybavená, okrem služobného vozidla po riadnom uzamknutí,
 - e) vykonať si akékoľvek úľavy v ustrojenosti, výzbroji a výstroji hliadky, ktorú určil hliadke náčelník alebo zástupca náčelníka alebo vyplýva z výstrojného poriadku OP,
 - f) vstupovať do budov, ak tento vstup priamo nesúvisí s plnením úloh hliadky,
 - g) nosiť počas výkonu hliadkovej činnosti veci, ktoré nie sú súčasťou výstroja a výzbroje hliadky OP (napr. walkman, MP3 prehrávač...),
 - h) fajčiť, ak je hliadka v priamom styku s občanom, fajčiť na verejnosti a v služobnom motorovom vozidle,
 - i) používať pri výkone služby súkromné motorové vozidlo s výnimkou povolenia náčelníka OP, alebo jeho zástupcu, príp. v mimoriadnych prípadoch.
 - j) prepravovať v služobnom motorovom vozidle osoby, ktorých preprava nesúvisí s plnením úloh OP.
- (11) Porušenie zákazov uvedených v odseku 9 a 10 sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 15

Povinnosti vedúceho zamestnanca

- (1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností a obmedzení uvedených v § 14 Pracovného poriadku povinný :
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov, pravidelne hodnotiť vzťah zamestnancov k práci a pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
 - b) venovať sústavnú pozornosť racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas pridelať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte, k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami; zamestnancov vykonávajúcich prevažne fyzickú prácu oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci,
 - c) včas im poskytnúť potrebné nástroje, materiál a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení,

- d) vytvárať zamestnancom pre prácu priaznivé pracovné podmienky, zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve obce, alebo majetku zvereného do užívania,
 - e) dôsledne dodržiavať zásady odmeňovania za prácu a zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa Dodatku k Poriadku odmeňovania zamestnancov obce Tekovské Lužany platný pre príslušníkov OP a platnej Kolektívnej dohody,
 - f) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
 - g) vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a pre uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb,
 - h) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
 - i) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
 - j) zabezpečovať včasné plnenie úloh vyplývajúcich z Kolektívnej dohody,
 - k) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, ako aj podávať návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny.
- (2) Porušenie povinností podľa odseku 1 sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Vedúci zamestnanci: náčelník OP, zástupca náčelníka OP a tí, ktorí riadia najmenej troch zamestnancov sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie a oznamujú ich starostovi obce.
- (4) Vedúci zamestnanec je počas výkonu svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 31. marca každého kalendárneho roka. Údaje o svojich majetkových pomeroch oznamujú vedúci zamestnanci starostovi obce na príslušnom tlačíve.
- (5) Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a za dôvod na skončenie pracovného pomeru výpoveďou v zmysle Zákonníka práce v platnom znení.

§ 16

Dodržiavanie zákazu fajčenia a požívania alkoholických nápojov na pracoviskách

- (1) Na všetkých pracoviskách OP v Tekovských Lužanoch a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa zakazuje zamestnancom požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.
- (2) Dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov zabezpečujú vedúci zamestnanci.
- (3) Porušenie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (4) Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnenými k vykonaniu dychovej skúšky sú náčelník OP, zástupca náčelníka OP. Vyšetrenie sa vykoná pred ďalšou prítomnou osobou.
- (5) Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach. Na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari, je zakázané fajčiť. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci.

§ 17

Porušenie pracovnej disciplíny

Za porušenie povinností a obmedzení možno voči zamestnancovi vyvodiť nasledovné opatrenia:

- (1) Za prvé menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:
 - a) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie, alebo
 - b) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť resp. odňať osobný príplatok na 1 mesiac.

- (2) Za opakované (najmenej 2 x) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:
- udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
 - alebo
 - udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou a krátiť resp. nepriznať osobný príplatok na 3 mesiace,
 - znižiť hodnotu o 1 stupeň na určitú dobu, dobu zníženia hodnoty určuje náčelník.
- (3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny:
- skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle Zákonníka práce v platnom znení,
 - alebo
 - okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle Zákonníka práce v platnom znení.
- (4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :
- porušenie základných povinností zamestnanca,
 - porušenie zákazu požívať alkoholické nápoje alebo iné omamné prostriedky na pracoviskách a v pracovnom čase,
 - neospravedlnená neprítomnosť v práci,
 - opustenie pracoviska bez uvedenia dôvodu (absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska,
 - nedodržanie zásad manipulácie so služobnou zbraňou v súlade s Výzbrojným poriadkom OP, ktorých porušenie má za následok ohrozenie života a zdravia osôb alebo spôsobenie škody,
 - uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní vedúceho zamestnanca,
 - nepodanie majetkového priznania do 30 dní od vymenovania do funkcie vedúceho zamestnanca alebo do 31.marca v príslušnom kalendárnom roku.
- (5) Písomné upozornenie podľa odseku 1 a 2 tohto paragrafu na nedostatky v práci zamestnanca, ktorý porušil svoje povinnosti a obmedzenia uvedené v tomto Pracovnom poriadku a svojej pracovnej náplni, navrhuje a vypracováva príslušný vedúci zamestnanec. Písomné upozornenie s navrhnutými opatreniami predkladá náčelník OP a schvaľuje starosta obce.
- (6) Po uplynutí doby krátenia, resp. nepriznania osobného príplatku a zníženia hodnoty sú uvedené disciplinárne opatrenia zahladené.
- (7) Disciplinárne opatrenie, ktoré bolo zahladené, sa nesmie uvádzať v pracovnom hodnotení ani v posudku o pracovnej činnosti.
- (8) O uplatnení postihu alebo skončení pracovného pomeru zamestnanca podľa odseku 3 tohto paragrafu s konečnou platnosťou rozhoduje starosta obce.
- (9) Právoplatné rozhodnutie o uložení disciplinárneho opatrenia, zahladenie disciplinárneho opatrenia sa zapisujú bezodkladne do prehľadu o disciplinárnych odmenách a disciplinárnych opatreniach.
- (10) Za vedenie prehľadu o disciplinárnych odmenách a disciplinárnych opatreniach zodpovedá ekonomický a personálny referent OcÚ.

§ 18

Zastupovanie vedúceho zamestnanca

Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať zamestnanca, ktorý ho zastupuje o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečeniu úloh.

§ 19

Zastupovanie zamestnancov

- (1) Počas neprítomnosti zamestnanca v práci na príslušnom organizačnom útvare musí vedúci zamestnanec zabezpečiť prerozdelenie pracovných úloh, ktoré sa majú splniť v čase neprítomnosti zamestnanca a zabezpečiť funkčnosť vo vybavovaní príslušnej agendy OP.
- (2) Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené:
 - na stálej službe
 - v hliadkovej službe

3.4 Pracovný čas a čas odpočinku

§ 20

Pracovný čas

- (1) Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne a na pracoviskách s nepretržitým pracovným režimom 35 hodín.
- (2) Nepretržitý pracovný režim je taký pracovný režim, v ktorom pracovná činnosť prebieha súvisle po všetky dni v týždni.
- (3) Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje zamestnancom v dĺžke 45 minút, do pracovného času sa nezapočítava. Prestávka na odpočinok a jedenie je obvykle od 12:00 hod. do 12:45 hod., neposkytuje sa na začiatku a na konci pracovného času. Na pracoviskách v nepretržitom pracovnom režime sa prestávka na odpočinok a jedenie poskytuje najskôr po odpracovaných 4 hodinách.
- (4) Po predchádzajúcom dohovore so stálou službou OP môžu príslušníci OP mimo prestávky na odpočinok vykonať osobnú očistu v čo najkratšom čase.
- (5) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- (6) Prácou na zmeny je spôsob organizácie pracovného času, pri ktorom zamestnanci jeden druhého striedajú na rovnakom pracovisku podľa určitého rozvrhu a v priebehu určitého obdobia dní alebo týždňov pracujú v rôznom čase.
- (7) Zamestnanec pracujúci v pracovných zmenách je každý zamestnanec, ktorého pracovný režim je organizovaný formou práce na pracovné zmeny.
- (8) Pracovný čas OP Tekovské Lužany je rozvrhnutý nerovnomerne tak, že pracovná činnosť prebieha striedavo v zmenách v dvojzmennom alebo trojzmennom pracovnom režime.
- (9) Rozvrhnutie pracovných zmien je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na 1 týždeň. Zmenu rozvrhnutia pracovných zmien povoľuje náčelník.
- (10) Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa o inú vhodnú úpravu pracovného času alebo kratší pracovný čas pri splnení podmienok ustanovení § 18 Pracovného poriadku zamestnancov obce Tekovské Lužany. Žiadosť doručí náčelníkovi, ktorý ju po zaujatí stanoviska predloží na rozhodnutie starostovi obce. Úpravu pracovného času povoľuje starosta obce v súčinnosti s odborovým orgánom. Ak tomu nebránia prevádzkové dôvody, starosta obce žiadosti vyhovie.
- (11) Do pracovného času sa započítava :
 - a) doba na odborné a fyzické zdokonaľovanie organizované OP,
 - b) doba na špecifický výcvik a odbornú prípravu niektorých zamestnancov podľa určenia náčelnikom OP,
 - c) čas strávený svedeckou výpoveďou alebo vyšetrovaním na súde, prokuratúre, PZ SR, komisii OcÚ, ak to súvisí s výkonom služby OP.

§ 21

Dodržiavanie pracovného času

- (1) Na začiatku pracovného času je zamestnanec povinný byť už na svojom pracovisku (príslušník OP v stanovenom výstroji a výzbroji v zmysle výstrojného a výzbrojného poriadku OP) a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- (2) Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska a je povinný zapísať sa do evidencie k tomu určenej - čas a dôvod odchodu a príchodu na pracovisko.
- (3) Na opustenie pracoviska z pracovných dôvodov dáva súhlas príslušný vedúci zamestnanec alebo zamestnanec, ktorý ho zastupuje.
- (4) Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca a u vedúcich zamestnancov len so súhlasom náčelníka alebo vedúceho zamestnanca, ktorý ho zastupuje na príslušnom tlačíve - priepustka.
- (5) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (6) O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu alebo jej časť, rozhoduje zamestnávateľ po dohode s odborovým orgánom.

§ 22

Prekážky v práci

- (1) Zamestnanec je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna príslušného vedúceho zamestnanca, ak je mu prekážka v práci vopred známa. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a jej trvaní.
- (2) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu príslušnému vedúcemu zamestnancovi a súčasne predložiť príslušné tlačívo do evidencie dochádzky organizačného útvaru a tiež referentke pre mzdy. Rovnako postupuje zamestnankyňa pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.
- (3) Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, a to v týchto prípadoch :
 - a) pre prekážky v práci z dôvodov všeobecného záujmu - na výkon verejnej funkcie; Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady platu, ak sa nedohodnú inak.
 - b) krátkodobu uvoľnenému zamestnancovi na výkon verejnej funkcie, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme napr. :
 - darovanie krvi a biologických materiálov, pri povinných lekárskych prehliadkach,
 - účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní,
 - na výkon odborovej funkcie;Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v týchto prípadoch pracovné voľno s náhradou platu.
- (4) Zamestnancovi, ktorý je povinný dostaviť sa osobne v súvislosti s plnením brannej povinnosti na príslušnú územnú vojenskú správu alebo do určeného útvaru ozbrojených síl na lekárske vyšetrenie, zamestnávateľ poskytne pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas v súlade so Zákonníkom práce v platnom znení a k nemu prislúchajúci funkčný plat.
- (5) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je prekážkou na strane zamestnanca.

- (6) Ak je zvýšenie kvalifikácie (t.j. získanie alebo rozšírenie kvalifikácie) v súlade s potrebou zamestnávateľa, ktorý písomne súhlasí so zvýšením kvalifikácie zamestnanca, môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu za čas účasti na ďalšom vzdelávaní v súlade so Zákonníkom práce v platnom znení.
- (7) Pre dôležité osobné prekážky v práci zamestnávateľ:
- ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako 10 rokov, poskytne zamestnancovi pracovné voľno v nevyhnutne potrebnom rozsahu a náhradu platu, najmä z dôvodov, ktoré stanovuje platný Zákonník práce najviac sedem dní v kalendárnom roku na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca,
 - najviac sedem dní v kalendárnom roku na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie,
 - na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom.
- Pracovné voľno na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca a na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia, vyšetrenie alebo ošetrovanie sa v priebehu roka sčítava.
- (8) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi na jeho žiadosť pracovné voľno z iných vážnych dôvodov nad stanovený rozsah príslušného § Zákonníka práce v platnom znení, ale funkčný plat mu vtedy nepatrí.

§ 23

Pracovná cesta a cestovné náklady

- (1) Zamestnanca vysielajú na pracovné cesty príslušný vedúci zamestnanec, ktorý mu dáva súhlas v cestovnom príkaze, kde sa určí miesto nástupu, miesto výkonu, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty. Pokyn na pracovnú cestu náčelníkovi podpisuje starosta obce. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (2) Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať príslušného vedúceho zamestnanca o jej výsledku a k cestovnému príkazu podať písomnú správu z pracovnej cesty.
- (3) Poskytovanie náhrad cestovných a iných výdavkov pri pracovných cestách sa riadi príslušným platným právnym predpisom.
- (4) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní od skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi na cestovnom príkaze vyúčtovanie pracovnej cesty príp. zúčtovať aj poskytnutý preddavok.
- (5) Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.
- (6) Zamestnávateľ je povinný zúčtovať pracovnú cestu zamestnanca a uspokojiť jeho nároky do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomného vyúčtovania pracovnej cesty.

§ 24

Práca nadčas

- (1) Práca nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce v platnom znení.
- (2) 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 rozvrhu pracovných zmien.
- (3) Zamestnanec je povinný vykonať prácu nadčas, pokiaľ mu bola nariadená. Pokiaľ mu práca nebola nariadená, nemôže ísť o prácu nadčas. Prácu nadčas môže nariadiť starosta obce a príslušný vedúci zamestnanec.
- (4) Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.

- (5) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
- (6) Do počtu hodín práce nadčas sa nezapočítava práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno.
- (7) Ak zamestnancovi bola nariadená práca nadčas nad hranicu 150 hodín v kalendárnom roku, ďalšiu prácu nadčas môže zamestnávateľ z vážnych dôvodov prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce a pri mimoriadnych udalostiach nariadiť zamestnancovi najviac však 250 hodín a to po dohode so zamestnancom. Ak to prevádzka organizačného útvaru umožňuje, poskytne sa zamestnancovi za tento výkon práce nadčas - náhradné voľno. Ak to prevádzka útvaru neumožňuje, zamestnancovi sa vyplatí za tento výkon práce nadčas - plat za prácu nadčas.

§ 25 **Pracovná pohotovosť**

- (1) Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce, ide o pracovnú pohotovosť.
- (2) Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni alebo 36 hodín v mesiaci a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
- (3) Za každú hodinu pracovnej pohotovosti patrí zamestnancovi náhrada najmenej 20 % minimálneho mzdového nároku v € za hodinu pre prvý stupeň náročnosti práce a v prípade pracovnej pohotovosti na pracovisku najmenej 50 % minimálneho mzdového nároku v € za hodinu pre prvý stupeň náročnosti práce (platný ZP). Náhrada za pracovnú pohotovosť nepatrí za čas, v ktorom došlo počas jej trvania k výkonu práce. Tento výkon je práca nadčas.

§ 26 **Nočná práca**

- (1) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. a 06. hodinou.
- (2) Za zamestnanca pracujúceho v noci sa považuje ten, ktorý vykonáva práce vyžadujúci pravidelný výkon práce v noci najmenej troch hodín po sebe nasledujúcich alebo ktorý pravdepodobne odpracuje v noci 500 hodín za rok.
- (3) Pred zaradením zamestnanca na nočnú prácu je zamestnávateľ povinný zabezpečiť mu vyšetrenie na posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci na náklady zamestnávateľa. Vyšetreniu je povinný sa zamestnanec podrobiť pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok. Ak výkon nočnej práce vyvolá u zamestnanca zdravotné poruchy, ak o to požiada tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov, zabezpečí mu vyšetrenie kedykoľvek.

§ 27 **Dovolenka**

- (1) Dovolenku upravujú príslušné § Zákonníka práce v platnom znení.
- (2) Po prerokovaní so zamestnancami a predchádzajúcom súhlase odborového orgánu vypracuje náčelník OP plán dovoleniek. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, jedna časť dovolenky zamestnanca musí byť najmenej dva týždne. Zamestnanec je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku náčelníkovi alebo príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
- (3) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec do 25. dňa predchádzajúceho mesiaca na predpísanom tlačíve, ktoré vždy schvaľuje náčelník. Náčelníkovi OP dovolenku schvaľuje starosta obce. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný informovať priameho nadriadeného o stave vybavenosti zadaných úloh.

- (4) Pri určení plánu dovoleníek treba prihliadať na:
 - zabezpečenie úloh OP,
 - oprávnené záujmy zamestnancov,
 - požiadavky zamestnancov - rodičov s maloletými deťmi.
- (5) Ak zamestnanec požiada zamestnávateľa najmenej 3 dni pred nástupom na dovolenku o vyplatenie platu, zamestnávateľ mu vyplatí funkčný plat za prislúchajúci čas čerpania dovolenky.
- (6) Ak zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
- (7) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku len vtedy, ak si nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

3.5 Platové náležitosti

§ 28 Plat

- (1) Pri odmeňovaní civilných zamestnancov pracujúcich na OP sa postupuje podľa zák. 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 a podľa Poriadku odmeňovania, internej smernice obce schválenej OZ.
- (2) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu funkčný plat. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa platného právneho predpisu a kolektívnej dohody.
- (3) Funkčný plat sa vypláca jedenkrát mesačne v stanovenom výplatnom termíne.
- (4) Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa funkčný plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.
- (5) Funkčný plat sa vypláca na osobné účty v peňažných ústavoch.
- (6) Vo výnimočných prípadoch sa funkčný plat vypláca v pracovnej dobe na pracovisku - v pokladni OcÚ po predchádzajúcom schválení náčelníkom. Na prijatie platu v tomto prípade môže zamestnanec splnomocniť aj inú osobu, pričom písomné splnomocnenie musí spĺňať predpísané údaje.
- (7) Pri mesačnom vyúčtovaní platu je ekonomický a personálny referent OcÚ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad, ktorý obsahuje údaje o jednotlivých zložkách funkčného platu a prípadné zrážky.
- (8) Na žiadosť zamestnanca je ekonomický a personálny referent OcÚ povinný predložiť k nahliadnutiu všetky doklady, z ktorých mu bol plat vypočítaný, prípadné nezrovnalosti vyúčtovať v najbližšom výplatnom termíne.
- (9) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate a súvisiacich náležitostiach k platom zamestnancov.
- (10) Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o plate a súvisiacich náležitostiach k platu.
- (11) Zamestnávateľ vykonáva zrážky z platu v zmysle ustanovení Zákonníka práce v platnom znení. Ďalšie zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe písomnej dohody so zamestnancom.
- (12) Zvýšenie tarifného platu o 15 % patrí zamestnancom, ktorí vykonávajú pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, sú zaradení do platových tried 3 až 14 a sú odmeňovaní podľa platových taríf uvedených v prílohe č. 3 k zákonu č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

§ 29 Plat za prácu nadčas a náhradné voľno

- (1) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu zvýšená :
 - a) o 30 % hodinovej sadzby funkčného platu, ak ide o pracovný deň v týždni,
 - b) o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu, ak ide o deň nepretržitého odpočinku.

- (2) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna, pričom zvýšenie hodinovej sadzby funkčného platu podľa predchádzajúceho ods. 1 mu nepatrí. Zamestnanec poskytnutie náhradného voľna vyznačí na tlačive, ktorým mu bola práca nadčas nariadená. Poskytnuté náhradné voľno nie je započítavané do počtu nariadenej práce nadčas.
- (3) Čerpanie náhradného voľna určuje po dohode so zamestnancom príslušný vedúci zamestnanec alebo náčelník v súlade s potrebou plnenia úloh a s prihliadnutím k záujmom zamestnanca tak, aby náhradné voľno bolo vyčerpané najneskôr v dobe do troch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas.
- (4) Zamestnancovi, ktorému nebolo poskytnuté náhradné voľno ani v inom dohodnutom termíne, patrí zvýšenie funkčného platu podľa ods. 1 tohto ustanovenia.
- (5) Náhradné voľno je možné sčítať a naraz sa môžu čerpať najviac dva pracovné dni po sebe.

3.6 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci / BOZP /

§ 30

Základné úlohy a povinnosti zamestnávateľa

- (1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti zamestnávateľa a neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- (2) Plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zabezpečujú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom 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.
- (4) Na účel zaisťovania ochrany a bezpečnosti zdravia zamestnancov pri práci vykonáva potrebné preventívne opatrenia prostredníctvom náčelníka OP a príslušných vedúcich zamestnancov, pri ich plánovaní a vykonávaní spolupracujú aj odbory, ktoré majú právo vykonávania kontroly nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- (5) Pri vzniku pracovného pomeru je náčelník OP povinný zabezpečiť oboznámenie zamestnanca s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše záznam, ktorý zamestnanec podpíše.
- (6) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa ako aj práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

§ 31

Práva a povinnosti zamestnancov obce pracujúcich na OP v oblasti BOZP

- (1) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu. Ak zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný to oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
- (2) Ďalej je povinný :
 - a) zúčastňovať sa na školeniach a výcvikoch zabezpečovaných zamestnávateľom, podrobiť sa lekárskeym prehliadkam, vyšetreniu na požitie alkoholu ustanovenými osobitnými predpismi,
- (3) konať tak, aby umožnil iným plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách.
- (4) Zamestnanci majú právo na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

§ 32

Evidencia pracovných úrazov

- (1) Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť pracovný úraz náčelníkovi, ktorý bez zbytočného odkladu zabezpečí šetrenie pracovného úrazu. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.
- (2) Evidenciu pracovných úrazov vedie náčelník OP, ktorý vypracúva záznamy o pracovnom úraze a oznamuje ich príslušným orgánom.

3.7 Starostlivosť o zamestnancov

§ 33

Základné povinnosti zamestnávateľa

- (1) Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
- (2) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie vo všetkých zmenách ak zamestnanec odpracoval za pracovnú zmenu viac ako 4 hodiny, prostredníctvom stravných poukážok. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
- (3) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie alebo zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov. Ak je to v záujme zamestnávateľa, môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť mu štúdium popri zamestnaní na zvýšenie kvalifikácie, pričom sa pri jej uzatvorení postupuje v zmysle platného Zákonníka práce.
- (4) Zamestnávateľ hradí výdavky za lekárske vyšetrenie, ak zamestnanec vykonáva prácu rozvrhnutú aj v nočnej zmene, prácu vodiča.

3.8 Náhrada škody

§ 34

Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné 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. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca.
- (4) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky nedostatky svojmu príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

§ 35

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
- (2) Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.
- (3) Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne.

- (4) Zamestnanec je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody sa vychádza z ceny v čase vzniku škody.
- (5) Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov pracovných pomôcok a iných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
- (6) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu alebo stratu a to v peniazoch v plnej sume, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
- (7) Zamestnávateľ požaduje od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určí zamestnávateľ a prerokuje ju so zamestnancom, ktorému oznámi najneskôr do 1 mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- (8) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, a tiež spôsob náhrady škody, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť s ním písomnú dohodu, inak je neplatná.
- (9) Zamestnávateľ prerokuje s odborovým orgánom požadovanú náhradu škody.

§ 36

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce v platnom znení. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, a to porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b) ktorú zamestnancovi spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) ktorá zamestnancovi vznikla v súvislosti s pracovným úrazom a chorobou z povolania,
 - d) na odložených veciach, ktoré boli odložené v zmysle platnej legislatívy,
 - e) pri odvracaní škody.
- (2) Zamestnanec, ktorému vznikla škoda, oznamuje túto skutočnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi, príp. náčelníkovi. Pri škode na odložených veciach najneskôr do 15 dní, keď sa o škode dozvedel, inak nárok na náhradu škody zanikne. V tomto oznámení uvedie - ako a kedy ku škode došlo, mená svedkov, vyčíslenie škody, kto za túto škodu zodpovedá a ďalšie dôležité údaje.
- (3) Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz alebo u ktorého sa zistila choroba z povolania, má nárok v rozsahu, v ktorom zamestnávateľ zodpovedá za škodu, na poskytnutie náhrady podľa platnej legislatívy v oblasti sociálneho zabezpečenia.
- (4) O vyplatení náhrady škody zamestnancovi rozhoduje zamestnávateľ. Výška náhrady škody sa vyčísluje v súlade s platnými právnymi predpismi. Rozsah zodpovednosti je zamestnávateľ povinný prerokovať s odborovým orgánom a so zamestnancom.

3.9 Odborová organizácia

§ 37

- (1) Zamestnávateľ prerokováva s príslušným odborovým orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov.
- (2) Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na pracovisku zamestnávateľa v zmysle platného Zákonníka práce.

3.10 Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 38

- (1) Zamestnanci musia byť s Pracovným poriadkom OP oboznámení. Pracovný poriadok sa nachádza u vedúcich zamestnancov a je uverejnený na internej stránke obce.
- (2) Zmeny a doplnky Pracovného poriadku sa vydávajú po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.
- (3) Odborový orgán prerokoval Pracovný poriadok dňa 14.07.2011.
- (4) OZ v Tekovských Lužanoch prerokovalo Pracovný poriadok dňa 30.9.2011.
- (5) Pracovný poriadok OP nadobúda účinnosť dňom schválenia.

4.0 Odkazy a poznámky

4.1 Súvisiace normy a predpisy

- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č.311/ 2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov
- zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v platnom znení

4.2 Interné dokumenty

Poriadok odmeňovania zamestnancov obce

5.0 Prílohy

- neobsahuje

Spracoval:
Náčelník OP Tekovské Lužany
Peter Podhorský

Schválil:
starosta obce Tekovské Lužany
Ing. Marián Kotora