



PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE NADLICE

Názov a sídlo organizácie	Obec Nadlice, Nadlice č. 39, 956 32 Nadlice
IČO	00310786
Vypracovala	Ing. Miriam Košíková
Vydal	Július Paulička, starosta obce
Vzalo na vedomie	Obecné zastupiteľstvo v Nadliciach dňa 10.09.2020 uznesením číslo 8/IX/2020
Dátum vyhotovenia	17.08.2020
Účinnosť od	01.10.2020
Ruší sa	Pracovný poriadok Obce Nadlice v znení neskorších dodatkov zo dňa 06.11.2007.

Starosta obce Nadlice v súlade s ust. § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“), vydáva v zmysle ust. § 84 zák. č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce (ďalej len „Zákonník práce“) v spojení s ust. § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z.z.“) tento

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV

OBCE NADLICE

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok predstavuje záväzný interný predpis zamestnávateľa, ktorý bližšie špecifikuje práva a povinnosti zamestnancov, ako aj zamestnávateľa, ktoré obidvom stranám vyplývajú z pracovnoprávnych vzťahov.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
3. Na osoby, ktoré vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.
4. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje aj na zamestnancov materskej školy a školskej jedálne, ktorých zriaďovateľom je Obec Nadlice a nemajú právnu subjektivitu.
5. Na starostu obce sa pracovný poriadok vzťahuje primerane (schválené Obecným zastupiteľstvom dňa 10.09.2020 uznesením číslo 8/IX/2020).
6. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
7. Tento pracovný poriadok bol prerokovaný so zamestnaneckým dôverníkom dňa 03.09.2020.

Čl. 2

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú:
 - a) zamestnávateľom je Obec Nadlice, 956 32 Nadlice č. 39, IČO: 00310786
 - b) štatutárnym orgánom zamestnávateľa je starosta obce (§13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb.), ktorý voči zamestnancom obce vystupuje aj ako „príslušný vedúci zamestnanec“ zamestnávateľa (§ 9 Zákonníka práce), je volený funkcionár, nie je v pracovnoprávnom vzťahu k obci (§ 13 zák. č. 369/1990 Zb., zák. č. 253/1994 Z.z.),
 - c) ďalší vedúci zamestnanec v pracovnom pomere k zamestnávateľovi je hlavný kontrolór obce (§18 ods. 1 zák. č. 369/1990 Zb.), na ktorého sa vzťahujú všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zák. č. 552/2003 Z.z.
 - d) zamestnanec podľa § 11 Zákonníka práce je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu. Na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje zák. č. 552/2003 Z.z.
 - e) fyzické osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce.
2. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z.z. a Zákonníka práce.
3. Personálnym miestom, t.j. miestom, kde sa zabezpečuje realizácia povinností zamestnávateľa, (operatívne úkony z pracovnoprávnych vzťahov) je Obecný úrad Nadlice.

Čl. 3

Zloženie zamestnancov Obce Nadlice

1. **Volené funkcie:**
 - a) Starosta obce
 - b) Hlavný kontrolór obce
 - c) Riaditeľ/-ka materskej školy
2. **Zamestnanci**, u ktorých pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy s prevahou **duševnej práce:**
 - a) Ekonóm/-ka (kumulovaná funkcia)
 - b) Učiteľ/-ka v materskej škole
 - c) Vedúci/-a školskej jedálne
3. **Zamestnanci obce**, u ktorých pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy s prevahou **fyzickej práce:**
 - a) Hospodár/-ka v materskej škole
 - b) Kuchár/-ka v školskej jedálni
 - c) Robotník – údržbár (kurič)
4. **Zamestnanci**, u ktorých pracovný pomer je **kratší ako 1 rok**, napr. pracovníci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Čl. 4

Predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:
 - a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) bezúhonnosť,
 - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (sú súčasťou katalógu pracovných činností n.v. č. 341/2004),
 - d) zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) voľbu alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zák. č. 369/1990 Zb.).
2. Plnenie kvalifikačných predpokladov u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. 553/2003 Z.z., znamená dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti.
3. Za bezúhonnú osobu sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená na úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj tá osoba, ktorej bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu.
4. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (príloha č. 2 n.v. č. 341/2004 Z.z.)
5. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov.
6. **Kvalifikačné predpoklady** potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera zložitosti, zodpovednosti, psychická a fyzická záťaž týchto pracovných činností sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností a sú uvedené v charakteristikách platových tried pre pracovné činnosti:
 - a) **s prevahou duševnej práce** pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 1 zák. č. 553/2003 Z.z. v súlade s prílohou č. 1 n.v. č. 341/2004 Z.z.), ak má zamestnanec vykonávať pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 2 až 11,
 - b) remeselné, manuálne alebo manipulačné **s prevahou fyzickej práce** pri výkone práce vo

verejnom záujme (príloha č. 2 zák. č. 553/2003 Z.z. v súlade s prílohou č. 2 n.v. č. 341/2004 Z.z.), ak má zamestnanec vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 1 až 4

Čl. 5

Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy starosta obce oboznámi fyzickú osobu – budúceho zamestnanca – o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových (platových) podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa. O oboznámení, resp. informácii sa vyhotoví záznam podpísaný zúčastnenými stranami.
2. Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä:
 - písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
 - profesijný životopis
 - doklady o dosiahnutom vzdelaní
 - potvrdenia o predchádzajúcich zamestnaniach na účely zápočtu dĺžky praxe
 - osobné údaje v rozsahu podľa § 10 ods. 4 písm. a) zákona č. 330/2007 o registri trestov
3. Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy, v ktorej sa musí dohodnúť:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky.
4. V pracovnej zmluve sa tiež dohodne:
 - a) dĺžka skúšobnej doby,
 - b) doba trvania pracovného pomeru,
 - c) ďalšie pracovné podmienky, v tom najmä výplatná termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.
5. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva ekonóm/-ka obce v spolupráci so starostom obce.
6. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje štatutárny orgán – starosta obce.
7. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so Zákonníkom práce a zákonom č. 552/2003 Z.z. a zákonom č. 553/2003 Z.z.
8. Vykonávať prácu iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade s § 55 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod a dobu jeho preradenia. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu, ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.
9. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť (osobitným oznámením) zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu (§4 zák. č. 553/2003 Z.z.).
10. Pracovná zmluva ako aj jej zmeny sa vyhotovujú spravidla v dvoch exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a druhý zamestnávateľ.
11. Pre pracovný pomer vzniknutý voľbou alebo vymenovaním platia **primerane** ustanovenia o pracovnom pomere dojednanom pracovnou zmluvou, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní (hlavný kontrolór, riaditeľ materskej školy).
12. Zamestnávateľ informuje o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na internetovej stránke obce a na úradnej tabuli obce.

Čl. 6 **Skúšobná doba**

1. V pracovnej zmluve s novo prijímaným zamestnancom sa dojednáva skúšobná doba v trvaní 3 mesiacov.
2. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca (napr. dôležité osobné prekážky v práci, dočasná pracovná neschopnosť), o ktoré sa skúšobná doba musí predĺžiť.
3. Pred uplynutím skúšobnej doby novoprijatého zamestnanca starosta obce zhodnotí schopnosti zamestnanca na výkon práce a rozhodne o pokračovaní pracovného pomeru, resp. skončení pracovného pomeru v rámci skúšobnej doby s uvedením konkrétneho dátumu skončenia pracovného pomeru.
4. Ak pracovný pomer zamestnanca pokračuje aj po uplynutí skúšobnej doby, uskutoční starosta obce ďalšie prehodnotenie výsledkov práce zamestnanca najneskôr 10 kalendárnych dní pred uplynutím doby určitej. Rozhodne, či pracovný pomer so zamestnancom skončí uplynutím dojednanej doby, resp. či bude pracovný pomer ďalej pokračovať.
5. V prípade pokračovania pracovného pomeru hodnoteného zamestnanca starosta obce dá pokyn príslušnému zamestnancovi obce (ekonóm) na vyhotovenie písomného dodatku k pracovnej zmluve, ktorým sa predlžuje trvanie pracovného pomeru na dobu určitú na ďalšie obdobie, najdlhšie však na 2 roky od vzniku pracovného pomeru, prípadne mení z pracovného pomeru dohodnutého na dobu určitú na pracovný pomer na dobu neurčitú.

Čl. 7 **Povinnosti zamestnanca a vedúceho zamestnanca**

1. Zamestnanci sú povinní, okrem základných povinností uvedených v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. a povinností uvedených v § 81 ZP, najmä:
 - a) kvalitne, hospodárne a včas plniť svoje pracovné úlohy,
 - b) efektívne využívať pracovný čas na vykonávanie pridelených úloh,
 - c) evidovať svoj príchod do práce, odchod z práce ako aj prerušenie pracovnej doby,
 - d) nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracovisku ani nevstupovať na pracovisko pod vplyvom týchto látok, a pod. a zároveň podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol, pričom takouto oprávnenou osobou je starosta obce a hlavný kontrolór obce
 - e) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - f) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia
 - g) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
 - h) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby
 - i) dodržiavať ochranu osobných údajov a skutočností, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
 - 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) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - l) dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho aj svoje pracovisko (ak pracuje s výpočtovou technikou).
2. Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:
 - a) týmto pracovným poriadkom,
 - b) opisom pracovnej činnosti (náplňou práce),
 - c) predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,

- d) príkazmi a pokynmi nadriadených.
- 3. Zamestnanci a osoby vstupujúce do priestorov zamestnávateľa a vystupujúce z areálu zamestnávateľa sú povinní podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnašajú alebo vynášajú z areálu zamestnávateľa.
- 4. Vedúci zamestnanci sú povinní dodržiavať povinnosti uvedené v predchádzajúcich odsekoch, povinnosti uvedené v § 82 Zákonníka práce a taktiež:
 - a) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov, v prípade starostu ako príslušného vedúceho zamestnanca priamo riešiť,
 - b) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
 - c) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
 - d) sústavne sa vzdelávať a dbať o sústavné vzdelávanie a o prehlbovanie kvalifikácie podriadených zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.

Čl. 8 Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, v tom najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených na vykonávanie práce.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a tohto pracovného poriadku.
3. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje štatutárny orgán – starosta.
4. Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno udeliť ústne napomenutie alebo písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno:
 - a) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť, resp. odňať osobný príplatok na ...(napr. 1 mesiac) s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
 - b) skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
5. **Opakovaným porušením** pracovnej disciplíny sa považuje skutočnosť u zamestnanca, ktorý bol písomne upozornený v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny (opakovaný viacnásobný – aspoň trojnásobný výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne), a to aj keď ide o rôzne druhy porušenia pracovnej za posledných 6 mesiacov.
6. **Menej závažné porušenie** pracovných povinností je:
 - a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce alebo upravených týmto pracovným poriadkom,
 - b) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmov zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
 - c) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,
 - d) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité.
7. **Za závažné porušenie** pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a) odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
 - b) požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby,

- c) neospravedlnená neprítomnosť v práci 3 a viac dní,
 - d) morálne a majetkové konania so zákonom,
 - e) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,
 - f) nerešpektovanie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi,
 - g) porušenie mlčanlivosti,
 - h) krádež na pracovisku,
 - i) morálne delikty, tzn. spoločensky neprijateľné delikty a javy nežiaduce na pracovisku, napr. výtržnosti, slovné napadnutie zamestnancov alebo iných osôb, hrubé osočovanie a vulgárne správanie na pracovisku, sexuálne delikty a pod.
 - j) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi.
8. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme alebo vykonávať činnosti uvedené v § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z.z. Porušenie týchto zákazov sa tiež považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
9. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca je možné:
- a) skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce, alebo
 - b) okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
10. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje štatutárny orgán – starosta, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávaniu porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam.

Čl. 9

Pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnanca je rozvrhnutý **rovnomerne** na päť dní v týždni v pracovnom týždni (s výnimkou hlavného kontrolóra). Pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je **37,5 hodín týždenne** (Kolektívna zmluva vyššieho stupňa).

2. Týždenný pracovný čas je na jednotlivé dni rozvrhnutý nasledovne:

a) Obecný úrad:

Administratíva

• Pondelok	07.00 hod. – 12.00 hod.	12.30 hod. – 15.00 hod.
• Utorok	07.00 hod. – 12.00 hod.	12.30 hod. – 15.00 hod.
• Streda	07.00 hod. – 12.00 hod.	12.30 hod. – 16.30 hod.
• Štvrtok	07.00 hod. – 12.00 hod.	12.30 hod. – 15.00 hod.
• Piatok	07.00 hod. – 12.00 hod.	12.30 hod. – 13.30 hod.

Manuálni a remeselní zamestnanci

• Pondelok	08.00 hod. – 12.00 hod.	12.30 hod. – 16.00 hod.
• Utorok	08.00 hod. – 12.00 hod.	12.30 hod. – 16.00 hod.
• Streda	08.00 hod. – 12.00 hod.	12.30 hod. – 16.00 hod.
• Štvrtok	08.00 hod. – 12.00 hod.	12.30 hod. – 16.00 hod.
• Piatok	08.00 hod. – 12.00 hod.	12.30 hod. – 16.00 hod.

Rozvrhnutie úradných hodín Obecného úradu:

• Pondelok	08.00 hod. – 12.00 hod.	13.00 hod. – 15.00 hod.
• Utorok	nestránkový deň	
• Streda	08.00 hod. – 12.00 hod.	13.00 hod. – 16.30 hod.
• Štvrtok	08.00 hod. – 12.00 hod.	13.00 hod. – 15.00 hod.
• Piatok	08.00 hod. – 12.00 hod.	13.00 hod. – 13.30 hod.

b) Materská škola:

Riaditeľ/-ka a učiteľ/-ka MŠ

- Ranná zmena: pondelok – piatok 6.30 hod. – 13.00 hod.
(11.30 hod. – 12.00 hod. prestávka na obed)
- Poobedná zmena: pondelok – piatok 9.30 hod. – 16.00 hod.
(12.00 hod. – 12.30 hod. prestávka na obed)

Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním sa povoľuje pedagogickým zamestnancom **vykonávať mimo pracoviska** v týždennom rozsahu 7,5 hodiny.

Hospodár/-ka MŠ

- Pondelok – piatok 10.00 hod. – 12.00 hod.
15.00 hod. – 16.45 hod. (úväzok 50%)

c) Školská jedáleň

Vedúci/-a ŠJ

- Pondelok – piatok 07.30 hod. – 11.15 hod. (50% úväzok)

Kuchár/-ka ŠJ

- Pondelok – piatok 07.00 hod. – 15.00 hod.
(12.00 hod. – 12.30 hod. prestávka na obed)

3. Zamestnávateľ môže zamestnancovi povoliť alebo s ním **dohodnúť inú úpravu pracovného času**. Vzájomná dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom sa vyžaduje aj pri nutnosti práce nadčas, v dňoch pracovného voľna, vo sviatok a v noci.
4. Hlavný kontrolór má zavedený pružný pracovný čas, ktorého časť odpracuje pri kontrolách na obecnom úrade, na zasadnutiach obecného zastupiteľstva a časť odpracuje doma. Úväzok hlavného kontrolóra je uvedený v jeho pracovnej zmluve.
5. Vzhľadom na osobitné postavenie volených predstaviteľov obce a starostu obce, nemožno v plnej miere uplatniť ustanovenia o pracovnom čase.
6. Zamestnanec je povinný nahlásiť vzdialenie sa z pracoviska a zároveň mať potvrdenú priepustku, a to:
 - a) pracovníci Obecného úradu, riaditeľka materskej školy a vedúca školskej jedálne starostovi obce,
 - b) ostatní zamestnanci svojim priamym nadriadeným.
7. Zamestnanec je povinný každý príchod na pracovisko (i oneskorený) a odchod z pracoviska (aj predčasný), ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska, zaznamenať zápisom do „Knihy príchodov a odchodov“, resp. do „Evidencie dochádzky“.
8. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať v príslušnom kalendárnom týždni, vo výnimočných prípadoch do konca kalendárneho mesiaca, a to so súhlasom starostu.
9. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
10. Prehľad o odpracovaných pracovných zmenách predkladajú zamestnanci vo forme písomnej „Evidencie pracovného času“ ekonómovi obce v prvý pracovný deň po skončení kalendárneho mesiaca, ktorý vykoná kontrolu dochádzky a následne ju predloží starostovi

Čl. 10

Práca nadčas

1. Práca nadčas sa riadi ustanoveniami § 97 Zákonníka práce a § 19 zák. č. 553/2003 Z.z.
2. Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa vedie v „Knihe príchodov a odchodov“, resp. v „Evidencii dochádzky“.
3. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, zamestnanec si vypíše „Žiadanku o náhradné voľno“, ktorú predloží zamestnávateľovi – starostovi – najneskôr 3 pracovné dni vopred pred navrhovaným termínom čerpania náhradného voľna.
4. Riaditeľ/-ka materskej školy má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas, okrem práce nadčas z priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný pracovný úväzok.

Čl. 11

Úprava pracovného času

1. Zamestnankyňa alebo zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:
 - a) zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
 - b) tehotná žena,
 - c) zamestnanec, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.
2. Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia starostu povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného pracovného času.
3. Písomnú žiadosť o povolenie úpravy pracovného času sa podáva starostovi obce, ktorý túto úpravu povoľuje.
4. V osobitných prípadoch môže zamestnanec vykonávať dohodnutú prácu i v domácom prostredí na základe písomnej dohody.

Čl. 12

Sociálna politika

1. Stravovanie zamestnancov zabezpečuje zamestnávateľ v súlade s ustanoveniami § 152 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec má nárok na poskytnutie stravy, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.
3. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie – na jedno teplé hlavné jedlo vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v sume 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 -12 hodín podľa osobitného predpisu (zák. č. 283/2002 Z.z.). Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok zo sociálneho fondu podľa osobitného predpisu a interného predpisu zamestnávateľa.
4. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov prostredníctvom školskej jedálne v Nadliciach. V prípade odstavenia prevádzky školskej jedálne bude stravovanie zabezpečené formou stravných lístkov.
8. Stravovanie formou stravných lístkov bude poskytnuté aj starostovi obce (schválené Obecným zastupiteľstvom dňa 10.09.2020 uznesením číslo 8/IX/2020).
5. Stravovanie nepatrí zamestnancovi:
 - pri služobnej ceste,
 - pri dovolenke,
 - pri pracovnej neschopnosti,
 - počas prekážok v práci alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci.

Čl. 13

Dovolenka

1. Výmeru dovolenky zamestnancov upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok, v zmysle ktorej sa základná výmera dovolenky ustanovená v § 103 Zákonníka práce navyšuje o 1 týždeň.
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní zo zástupcom zamestnancov podľa spracovaného plánu dovoleniek. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere.
4. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Dovolenka“. Vyplnené a podpísané tlačivo „Dovolenka“ odovzdáva priamemu nadriadenému spravidla 3 dni vopred, vo výnimočných prípadoch 1 deň vopred.
5. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať priameho nadriadeného o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek aj telefonicky. V prípade súhlasu priameho nadriadeného s takouto dovolenkou je priamy nadriadený povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „Dovolenka“ a podpisom udeliť súhlas, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne.
6. Čerpanie dovolenky povoľuje priamy nadriadený. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na výplatnej páske.

Čl. 14

Prekážky na strane zamestnanca

1. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
2. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, a to akoukoľvek formou.
3. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad „Pripustka“ o vzniknutej prekážke v práci a čase trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna.
4. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) prvý bod a písm. c) prvý bod Zákonníka práce sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru, celkový nárok sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.
5. Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu starostovi obce. Tlačivo o PN vystavené ošetrojúcim lekárom, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní ekonómovi obce.
6. Postup podľa ods. 5 sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR“), pri karanténe, pri nástupe na materskú dovolenku (ďalej len „MD“), rodičovskú dovolenku (ďalej len „RD“), pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.
7. Skončenie prekážok z dôvodu PN a OČR oznamuje zamestnanec starostovi obce spravidla najmenej 3 pracovné dni pred predpokladaným dátumom skončenia prekážky a príslušný doklad odovzdá ekonómovi obce bezodkladne po návrate do práce.

Čl. 15

Neplatené voľno

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať starostu o poskytnutie neplateného voľna.
2. Čerpanie neplateného voľna musí zamestnancovi starosta odsúhlasiť. Žiadosť musí byť

predložená písomne najneskôr 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia pre neplatené voľno.

3. Po odsúhlasení žiadosti zamestnávateľ v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:
 - a) obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca
 - b) súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t.j. odvod poistného na zdravotné poistenie, ak si zamestnanec nebude sám hradieť poistné do zdravotnej poisťovne za toto obdobie).

Čl. 16

Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu starosta obce, ktorý podpíše „Cestovný príkaz“.
2. Zamestnanec je povinný predložiť informáciu o výsledku pracovnej cesty, ak si to zamestnávateľ vyžiada, v osobitnom prípade aj písomne.
3. Pri pracovnej ceste používa zamestnanec hromadné dopravné prostriedky alebo vlastné motorové vozidlo, ak nie je k dispozícii, tak aj motorové vozidlo inej fyzickej osoby.
4. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do 30 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty.
5. Za vedľajšie výdavky sa považuje napr. parkovné, úhrada diaľničnej známky a pod.
6. Nárok na cestovné má aj starosta obce, zamestnanci zamestnaní na dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a poslanci OZ.
7. Zamestnanec sa môže so zamestnancom dohodnúť na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca. Prerušenie sa môže uskutočniť pred začatím výkonu práce alebo v období po skončení výkonu práce na služobnej ceste. Po dobu prerušenia pracovnej cesty stravné ani vedľajšie náhrady zamestnancovi nepatria.
8. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v pracovný deň nasledujúci po dni, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
9. Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

Čl. 17

Bezpečnosť a ochrana zdravia

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochranou pred požiarom, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti atď.
2. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.
3. V prípade zistenia poškodenia majetku obce s následkom ohrozenia zdravia a života zamestnancov, či ostatných osôb, sú zamestnanci povinní ihneď túto skutočnosť nahlásiť zamestnávateľovi, prípadne, ak je to nutné a možné i sami odstrániť.
4. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca na tomto úseku upravuje zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl. 18

Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

1. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku zamestnávateľa. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť starostu obce.

2. Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS-kou starostovi. V oznámení uvedie:
 - ako ku škode došlo,
 - kedy sa škoda stala,
 - mená svedkov,
 - vyčíslenie škody,
 - kto za škodu zodpovedá,
 - a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.
3. K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo vynášajú z objektu zamestnávateľa, sú oprávnení starosta obce, zástupca starostu a hlavný kontrolór voči všetkým zamestnancom a osobám v areáli zamestnávateľa.
4. Osobné prehliadky je možné vykonať len v prípade dôvodného podozrenia, že dotyčná osoba vnáša alebo vynáša z organizácie veci v rozpore so záujmami zamestnávateľa. K vykonaniu osobnej prehliadky je oprávnený starosta obce a hlavný kontrolór. Osobnú prehliadku musí vykonať osoba rovnakého pohlavia (starosta môže prizvať osobu), vo vymedzenom priestore, ktorý zaručuje ochranu osobnej slobody a ľudskej dôstojnosti.
5. Zamestnanci sú povinní pri splnení vyššie uvedených podmienok podrobiť sa kontrole vecí, prípadne osobnej prehliadke.
6. Zodpovednosť zamestnávateľa v prípade nároku na náhradu škody zo strany zamestnanca, si tento uplatňuje nárok písomne u zamestnávateľa. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.
7. Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh zamestnávateľovi škodu, o jej náhrade rozhoduje starosta na návrh škodovej komisie.

Čl. 19

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t.j. určené pre obeh alebo obrat). Ide o nasledovných zamestnancov:
 - Ekonóm/-ka
 - Riaditeľ/-ka materskej školy
 - Vedúci/-a školskej jedálne
2. Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti dáva starosta obce pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
3. Dohoda sa vyhotovuje v 2 exemplároch, z toho 1 sa vydáva zamestnancovi a 1 sa zakladá do jeho osobného spisu.

Čl. 20

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až 80 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať starostovi alebo určenému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). Zároveň je povinný informovať starostu aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a starostu obce.
3. Zamestnanec splnenie tejto povinnosti preukazuje potvrdením starostu obce na tlačive „Výstupný list“. Vyplnený a potvrdený výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
4. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi **potvrdenie o zamestnaní**, ktoré vydá ekonóm obce, ktorý vykoná aj prípadné úpravy alebo doplnenie na

žiadosť zamestnanca. V prípade, že zamestnanec požiada o **pracovný posudok**, zamestnávateľ (starosta obce) vydá zamestnancovi pracovný posudok v zmysle ustanovení § 75 Zákonníka práce. Úpravu alebo doplnenie pracovného posudku vybaví na požiadanie zamestnanca starosta obce.

5. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne zamestnávateľa po oboznámení starostu obce.
6. Všetky náležitosti skončenia pracovného pomeru sa vydajú zamestnancovi na Obecnom úrade bez zbytočných prieťahov v čo najkratšej dobe.

Čl. 21

Mzdové podmienky zamestnancov

1. Zamestnancovi obce patrí za vykonanú prácu mzda. Mzdové nároky zamestnancov obce sa riadia ustanoveniami zák. č. 553/2003 Z.z.
2. Plat hlavného kontrolóra je určený podľa § 18 c zák. č. 369/1990 Zb.
3. Platové nároky starostu obce sa riadia ustanoveniami zák. č. 253/1994 o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov.
4. Zamestnanec obce sa zaradí do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti a zodpovednosti, psychickej, resp. fyzickej záťaže práce, ktorú má vykonávať a kvalifikačných predpokladov, a do platového stupňa podľa dĺžky započítanej praxe.
5. Na základe zaradenia zamestnanca starosta obce vydá zamestnancovi oznámenie o výške a zložení funkčného platu.
6. Zamestnancovi obce, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu určeného podľa § 7 ods. 1 zák. č. 553/2003 Z.z. o 15 % (§ 7 ods. 8 zák. č. 553/2003 Z.z.). Uvedené zvýšenie tarifného platu patrí zamestnancovi uvedenému v článku 3. ods. 2 písmeno a) – ekonóm/-ka obce.
7. Starosta obce určuje v zmysle § 7 ods. 5 zák. č. 553/2003 Z.z. okruh zamestnancov, ktorým sa tarifný plat určí podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej bol zamestnanec zaradený, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Okruh týchto zamestnancov je nasledovný:
 - a) hospodár/-ka v materskej škole.
8. Pedagogickým zamestnancom patrí príplatok za zmenu v zmysle § 13 zák. č. 553/2003 Z.z. vo výške 1,3 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf.
9. Riaditeľke materskej školy patrí príplatok za riadenie – percentuálny podiel v rámci stanoveného rozpätia zamestnávateľ určuje na 10 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o príslušné percento podľa § 8 zák. č. 553/2003 Z.z.
10. Zamestnanec môže nahliadnuť do podkladov výpočtu svojej mzdy vždy do konca príslušného kalendárneho mesiaca. Nahliadnutie do podkladov umožní ekonóm obce. Ak došlo k nesprávnemu výpočtu mzdy, chyba sa naprávi pri najbližšom výplatnom termíne.
11. Zamestnanec má právo nahliadnuť do svojho osobného spisu u ekonóma obce.
12. V prípade splnomocnenia na prijatie mzdy inou osobou, musí tento písomný doklad obsahovať:
 - meno a priezvisko zamestnanca,
 - meno a priezvisko, adresa, dátum narodenia, číslo občianskeho preukazu splnomocnenej osoby,
 - termín, ku ktorému sa má mzda vyplatiť,
 - dôvod prevzatia mzdy inou osobou,
 - dátum,
 - podpis zamestnanca

Čl. 22

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení pre osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a za tým účelom vysielala zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
4. Štúdium zamestnancovi môže povoliť starosta obce v súlade s ustanoveniami § 155 Zákonníka práce na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

Čl. 23

Náhrada výdavkov v súvislosti s výkonom práce

1. Náhrady výdavkov v súvislosti s výkonom práce upravuje § 145 Zákonníka práce.
2. Výdavky spojené s pracovnou cestou upravuje článok 16 tohto pracovného poriadku.
3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu za používanie vlastného náradia, prístrojov, PC a pod. podľa pracovnej zmluvy. Ak táto vec nie je v pracovnej zmluve, možno poskytnúť náhradu na základe osobitnej (písomnej) dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

Čl. 24

Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch

1. Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom zamestnaneckého dôverníka.
2. Zamestnávateľ bude so zamestnaneckým dôverníkom prerokovávať všetky zákonom stanovené náležitosti.
3. Zamestnanecký dôverník je volený priamou voľbou podľa § 234 ods. 6 Zákonníka práce na 4 roky.

Čl. 25

Sťažnosti

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 Zákonníka práce, zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo

návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.

3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Čl. 26

Záverčné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok bol vydaný starostom obce Nadlice po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov – zamestnaneckého dôverníka, ktorý vyslovil súhlas s jeho znením dňa 03.09.2020.
2. Zamestnanci boli oboznámení s obsahom pracovného poriadku pred jeho vydaním a bola im poskytnutá možnosť vyjadriť sa k jeho obsahu, čo potvrdili svojím podpisom.
3. Ak sa zamestnanec cíti ukrátený na svojich právach vyplývajúcich z pracovného pomeru, je oprávnený obrátiť sa so žiadosťou o prerokovanie svojich nárokov na starostu obce.
4. Meniť pracovný poriadok možno iba písomnou formou po dohode so zástupcom zamestnancov.
5. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný na nahliadnutie v kancelárii ekonóma na Obecnom úrade v Nadliciach a v kancelárii Materskej školy Nadlice.
6. Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší pracovný poriadok Obce Nadlice v znení neskorších dodatkov zo dňa 06.11.2007.
7. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť 01.10.2020 po jeho predchádzajúcom zverejnení u zamestnávateľa.

Július Paulička
Starosta obce