

**OBEC VYŠNÝ MIROŠOV,
VYŠNÝ MIROŠOV 100, 090 11 VYŠNÝ ORLÍK**



Smernica č. 01/2024

Pracovný poriadok zamestnancov obce Vyšný Mirošov

Vypracovala: Ing. Dominika Jurová
Predložila: Jana Stešková, starostka obce

Schválilo: Obecné zastupiteľstvo obce Vyšný Mirošov
dňa 22. 06. 2024 a to Uznesením č. 28/2024

Platnosť: od 01. 07. 2024
Účinnosť: od 01. 07. 2024

Obec Vyšný Mirošov so sídlom Vyšný Mirošov 100, 090 11 Vyšný Orlík v zastúpení starostky obce Jany Steškovej ako štatutárnym orgánom zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch, spolu s Obecným zastupiteľstvom vo Vyšnom Mirošove v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydávajú v zmysle § 84 Zákonníka práce v spojení s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov tento Pracovný poriadok zamestnancov obecného úradu (ďalej len „Pracovný poriadok“):

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Pracovný poriadok predstavuje záväzný interný predpis zamestnávateľa, ktorý bližšie špecifikuje práva a povinnosti zamestnancov, ako aj zamestnávateľa, ktoré obidvom stranám vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa, všetky jeho organizačné jednotky a všetkých zamestnancov, ktorí sú so zamestnávateľom v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy a to:
 - a. zamestnanci obecného úradu Obce Vyšný Mirošov
 - b. vedúci zamestnanci (riaditeľ MŠ, ZŠ)
 - c. hlavný kontrolór.
3. Ak z povahy veci nevyplýva inak, pracovný poriadok sa primerane vzťahuje na
 - a. starostu obce,
 - b. zamestnancov prijatých za účelom vykonávania verejnoprospešných práce,
 - c. zamestnancov na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
4. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

Článok II

Zákaz diskriminácie

1. Zamestnávateľ v pracovnoprávných vzťahoch voči zamestnancom je povinný dodržiavať zákaz diskriminácie a dodržiavať princíp zákazu priamej alebo nepriamej diskriminácie a princíp rovnakého zaobchádzania.
2. Priama diskriminácia je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii.
3. Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú osobu v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu.

4. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činnosti zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručení na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zamestnancami rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia ako aj dobe jej trvania.
5. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa odseku 4, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

Článok III

Predzmluvné vzťahy

1. V rámci predzmluvných vzťahov sa uchádzač o zamestnanie podrobuje výberovému konaniu.
2. Zamestnávateľ môže od uchádzača, u ktorého ide o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol predtým zamestnaný, vyžiadať potvrdenia o jeho zamestnaní, prípadne pracovný posudok.
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami.
4. Zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie
 - a. o tehotenstve,
 - b. o rodinných pomeroch,
 - c. o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa vyžaduje bezúhonnosť,
 - d. o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti.
5. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

Článok IV

Podmienky výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať len fyzická osoba spĺňajúca predpoklady ustanovené v § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, ktoré musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo

verejnom záujme. Predpoklady na výkon funkcie hlavného kontrolóra upravuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, ak zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení neustanovuje inak.

2. Fyzická osoba je povinná preukázať svoju bezúhonnosť výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace. Splnenie kvalifikačného predpokladu preukazuje predložením overenej kópie dokladu o najvyššom ukončenom stupni vzdelania a dokladom o splnení osobitných kvalifikačných predpokladov, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis (napr. zák. č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku).
3. O výkon práce vo verejnom záujme sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačný predpoklad (§ 2 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
4. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dojednanej v pracovnej zmluve individuálnym štúdiom, resp. inovačnými alebo tematickými kurzami po odsúhlasení štatutárnym zástupcom zamestnávateľa.
5. Zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa vydaného rezortného katalógu pre duševné a manuálne pracovné činnosti, vychádzajúc z vykonávania najnáročnejšej pracovnej činnosti a podľa tohto pracovného poriadku.

Článok V

Účastníci pracovnoprávnych vzťahov

1. Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom na základe pracovnej zmluvy. Sú to zamestnanci organizačnou štruktúrou začlenení pod Obecný úrad vo Vyšnom Mirošove, hlavný kontrolór a ďalší zamestnanci podľa § 1 tohto pracovného poriadku.
2. Osoby vo verejnej funkcii, ktorá sa nevykonáva v pracovnom pomere sú starosta obce a zástupca starostu. Postavenie starostu obce, zástupcu starostu sú upravené v ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Na nich sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v tom prípade, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
3. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne s fyzickými osobami uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
4. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch je starosta obce. Ak nie je ďalej stanovené inak, vykonáva starosta obce práva a povinnosti zamestnávateľa osobne.

Článok VI

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

1. Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme (podľa § 3 odst. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme) sa vyžaduje v prípade nasledovných funkcií:
 - a. hlavný kontrolór obce (§ 18 ods. 1 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení)
2. Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil. Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
3. Hlavný kontrolór nesmie podľa ustanovenia § 18 ods. 1 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení bez súhlasu obecného zastupiteľstva podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb.
4. Vedúci zamestnanci sú povinní počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery v súlade s ustanovením § 10 ods.1 zák. č. 552/2003 Z. z., a to v lehote do 30 dní od ustanovenia na miesto zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.
5. Ustanovenia § 10 ods.1 zák. č. 552/2003 Z. z. sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

Článok VII

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou zmluvou uzatvorenou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy dostane zamestnanec, druhé vyhotovenie si ponecháva zamestnávateľ.
2. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
3. Pri nástupe do práce je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť nového zamestnanca s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovného poriadku, interných predpisov zamestnávateľa, kolektívnej zmluvy, z právnych predpisov vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s

vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

4. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace a nemožno ju predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
5. Pracovná zmluva musí obsahovať podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a. druh práce a jeho stručná charakteristika,
 - b. miesto výkonu práce,
 - c. deň nástupu do práce,
 - d. mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve,
 - e. výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej lehoty.
6. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
7. Poverený zamestnanec zabezpečí zamestnancom školenie z predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarimi. Potvrdenie o absolvovaní školenia sa založí do osobného spisu zamestnanca.

Článok VIII

Zmena pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť len za podmienok stanovených Zákonníkom práce.
2. Zmena pracovnej zmluvy sa vykonáva písomne.

Článok IX

Preradenie na inú prácu

1. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne.
2. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu z dôvodov upravených v § 55 Zákonníka práce.

Článok X

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a. uplynutím doby dohodnutej v prípade pracovného pomeru na dobu určitú,
 - b. dohodou,
 - c. výpoveďou,

- d. okamžitým skončením,
 - e. skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
 3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
 4. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a zamestnávateľ uzatvárajú písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
 5. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov, že
 - a. zamestnávateľ alebo jeho časť sa zrušuje alebo premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce,
 - b. zamestnanec sa stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,
 - c. zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva.
 6. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
 7. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak tento zákon neustanovuje inak.
 8. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodmi výpovede s tým, že mu poskytne ich písomný popis a zároveň umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom.
 9. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému zamestnancovi zverené predmety a to v stave zodpovedajúcom opotrebeniu pri obvyklom užívaní.
 10. Zamestnanec je pri skončení pracovného pomeru povinný vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi, protokolárne odovzdať svoju agendu priamo nadriadenému zamestnancovi, dať si potvrdiť výstupný list a tento odovzdať zamestnávateľovi spolu so zamestnaneckým preukazom.
 11. Ak zamestnanec požiada o vydanie pracovného posudku podľa § 75 ods. 1 Zákonníka práce, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Podkladom pre jeho vydanie bude písomné hodnotenie príslušného vedúceho zamestnanca, ktorý ohodnotí prácu zamestnanca, jeho kvalifikáciu, schopnosti a ďalšie skutočnosti, ktoré majú vzťah k výkonu práce.
 12. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní podľa § 75 ods. 2 Zákonníka práce. Vypracovanie potvrdenia o zamestnaní je v pôsobnosti personálneho zamestnanca, ktorý je tiež oprávnený vybaviť žiadosť zamestnanca o nahliadnutie do osobného spisu v zmysle § 75 ods. 1 Zákonníka práce.

Článok XI

Povinnosti zamestnanca, vedúceho zamestnanca a zamestnávateľa

1. Zamestnanci sú povinní, okrem základných povinností uvedených v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. a povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, 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.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní dodržiavať povinnosti uvedené v predchádzajúcom odseku tohto článku Pracovného poriadku a tiež povinnosti uvedené v § 82 Zákonníka práce.
3. Zamestnávateľ je povinný najmä:
 - a. prideľovať zamestnancovi prácu podľa dohodnutého druhu práce,
 - b. poskytnúť zamestnancovi mzdu za vykonanú prácu,
 - c. zabezpečiť zamestnancovi podmienky na riadne plnenie pracovných úloh,
 - d. dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou ako aj pracovnou zmluvou,
 - e. zabezpečiť stravovanie zamestnanca v zmysle § 152 Zákonníka práce,
 - f. zabezpečiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov,
 - g. zabezpečovať sústavne zvyšovanie kvalifikácie zamestnanca.

Článok XII

Pracovná disciplína

1. Porušenie pracovnej disciplíny sa rozlišuje na menej závažné a závažné porušenie pracovnej disciplíny.
2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a. porušenie základných povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce, zák. č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, (s výnimkou § 11 ods. 2 písm. a) tohto pracovného poriadku),
 - b. neospravedlnená absencia, výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely, majetkové a morálne delikty na pracovisku, nerešpektovanie príkazov nadriadených, vulgárne správanie a urážky,
 - c. porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
 - d. neodborný, ľahostajný prístup alebo nezákonný postup pri vybavovaní pridelených spisov,

- e. svojvoľné opustenie pracoviska, bezdôvodné prekročenie obedňajšej prestávky, nevyznačenie v dochádzkovom systéme príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a každé opustenie pracoviska,
 - f. neplnenie pracovných úloh v lehotách stanovených právnymi a internými predpismi a lehotách stanovených vedúcim zamestnancom formou „príkazných listov“,
 - g. porušenie liečebného režimu určeného lekárom počas trvania dočasnej práceneschopnosti zamestnanca,
 - h. čerpanie dovolenky bez vedomia a súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca,
 - i. včasné neoznámenie dôvodu nedostavenia sa na pracovisko,
 - j. nedostupnosť zamestnanca na pridelenom služobnom telefónnom čísle počas pracovnej doby (to neplatí ak zamestnanec čerpá dovolenku alebo je práceneschopný a odovzdal služobný telefón zamestnancovi poverenému jeho zastupovaním).
3. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny rieši priamy nadriadený okamžite, spísaním záznamu o porušení pracovnej disciplíny, ktorý bezodkladne predloží zamestnávateľovi spolu s návrhom na uloženie opatrení, a to písomným upozornením na porušenie pracovnej disciplíny alebo návrhom na zrušenie osobného príplatku najviac na obdobie 6 mesiacov. Zamestnávateľ písomne upozorní na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce. List musí byť dokázateľne doručený zamestnancovi, a kópia, na ktorej svojim podpisom zamestnanec potvrdil prevzatie písomnosti, musí byť doručená zamestnancovi pre personálne veci a založená do spisu zamestnanca.
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a. opakovaný viacnásobný (aspoň dvojnásobný) výskyt nedostatku v pracovnej disciplíne podľa ods. 5 v rozpätí obdobia 6 mesiacov (okrem § 11ods. 2 písm. a) tohto pracovného poriadku),
 - b. nedostatok pracovnej disciplíny podľa ods. 5, ktorý pretrváva napriek tomu, že zamestnanec bol na nedostatok písomne upozornený a vyzvaný na odstránenie nedostatkov v dobe, od ktorej neuplynulo 6 mesiacov,
 - c. nástup do práce pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných alebo návykových látok, používanie alkoholu (okrem prípitkov na oficiálnych a slávnostných príležitostiach, na ktorých zamestnanec zastupuje zamestnávateľa, alebo organizovaných zamestnávateľom), omamných prostriedkov alebo psychotropných látok v pracovnom čase na pracovisku alebo znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu pod vplyvom požitia takýchto látok, vystupovanie na verejnosti pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok počas pracovnej doby; ak sa zamestnanec odmietne podrobiť dychovej skúške na prítomnosť alkoholu, resp. skúške na prítomnosť iných návykových látok, považuje sa to za nástup do práce pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok, resp. požívanie alkoholických nápojov alebo iných návykových látok na pracovisku v pracovnom čase,
 - d. zneužitie postavenia v súvislosti s plnením pracovných povinností, spočívajúce v prijatí alebo žiadaní úplatku, darov alebo iných výhod, s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,

- e. spôsobenie škody alebo neodvrátenie hrozacej škody na majetku zamestnávateľa alebo tretích osôb, rozkrádanie alebo iné úmyselné poškodzovanie majetku zamestnávateľa, nehospodárne nakladanie s majetkom zamestnávateľa, zneužívanie majetku zamestnávateľa na vlastné obohatenie,
 - f. nerešpektovanie príkazu na prerušenie dovolenky,
 - g. odmietnutie, prípadne nevykonanie nariadenej práce nadčas, to neplatí ak ide o prácu, na výkon ktorej zamestnanec nespĺňa kvalifikačné predpoklady,
 - h. právoplatné odsúdenie za trestný čin,
 - i. vykonávanie práce pre vlastnú potrebu alebo pre potrebu iných osôb nesúvisiacich s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa,
 - j. neoznámenie vykonávania inej zárobkovej činnosti podľa § 6 ods. 4 tohto pracovného poriadku, nerešpektovanie nesúhlasu zamestnávateľa s vykonávaním inej zárobkovej činnosti zamestnanca,
 - k. neospravedlnená neprítomnosť v práci po dobu 3 a viac dní.
5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny uplatní zamestnávateľ voči zamestnancovi opatrenia a krátenie dovolenky za neospravedlnenú neprítomnosť v práci, a to krátenie dovolenky o jeden deň za každý deň neospravedlnenej neprítomnosti. Za porušenie disciplíny podľa ods. 5 písm. b) a e); je možné skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžité skončenie pracovného pomeru.
6. V prípade porušenia pracovnej disciplíny závažným spôsobom môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer okamžite v súlade s ustanovením § 68 ods. 1 Zákonníka práce. Lehota pre okamžité skončenie pracovného pomeru je dva mesiace odo dňa, keď zamestnávateľ zistil, že je daný dôvod pre okamžité zrušenie pracovného pomeru, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.
7. Vyvodzovanie zodpovednosti za porušenie pracovnej disciplíny je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zamestnancom, inak je výpoveď alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru neplatné.

Článok XIII

Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas zamestnanca je 37,50 hodín týždenne.
3. Rovnomerný pracovný čas, je čas počas ktorého je zamestnanec povinný byť na pracovisku, a je stanovený na časový úsek od 07:30 hod. do 15:30 hod.
4. Zamestnanec je oprávnený opustiť pracovisko len s písomným súhlasom bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca.
5. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu a výchovnú činnosť a z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah vyučovacej a výchovnej činnosti sa stanovuje podľa Nariadenia vlády SR č. 238/2007 Z. z. nasledovne:

a) Základná škola

Riaditeľka školy		Príprava na vyučovanie	Výchovno – vzdelávacia činnosť	Príprava na vyučovanie
	Pondelok	7.00 hod – 7.30 hod	7.30 hod – 13.50 hod	-
	Utorok	7.00 hod – 7.30 hod	7.30 hod – 12.55 hod	-
	Streda	7.00 hod – 7.30 hod	7.30 hod – 12.55 hod	-
	Štvrtok	7.00 hod – 7.30 hod	7.30 hod – 13.50 hod	-
	Piatok	7.00 hod – 7.30 hod	7.30 hod – 10.30 hod	13.00 hod – 17.00 hod
	Sobota	9.00 hod – 14.00 hod	-	-
Učiteľ náboženstva	Utorok	10.45 hod – 12.00 hod		
Upratovačka	Pondelok	5.30 hod – 11.00 hod 15.00 hod – 17.00 hod		
	Utorok			
	Streda			
	Štvrtok			
	Piatok			

b) Školský klub

Vychovávateľka školského klubu		Príprava na vyučovanie	Výchovná činnosť
	Pondelok	9.15 hod – 11.15 hod	11.15 hod – 16.00 hod
	Utorok	9.15 hod – 11.15 hod	11.15 hod – 16.00 hod
	Streda	9.15 hod – 11.15 hod	11.15 hod – 16.00 hod
	Štvrtok	9.15 hod – 11.15 hod	11.15 hod – 16.00 hod
	Piatok	7.30 hod – 10.00 hod	10.00 hod – 16.00 hod

c) Materská škola

		Priama práca s deťmi	Riadiaca činnosť	Príprava na vyučovanie
Riaditeľka škôlky	Ranná zmena	6.30 hod – 11.00 hod	11.00 hod – 12.00 hod	12.00 hod – 14.00 hod
	Popoludňajšia zmena	12.00 hod – 16.30 hod	11.00 hod – 12.00 hod	9.00 hod – 11.00 hod
Učiteľka škôlky	Ranná zmena	6.30 hod – 12.00 hod	-	12.00 hod – 14.00 hod
	Popoludňajšia zmena	11.00 hod – 16.30 hod	-	9.00 hod – 11.00 hod

d) Školská jedáleň

Vedúca školskej jedálne	Pondelok	11.30 hod – 15.30 hod
	Piatok	8.30 hod – 14.30 hod
Kuchárka	Pondelok - Piatok	7.00 hod – 15.00 hod

6. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou alebo výchovnou činnosťou určený všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
7. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým preukázateľná osobná príprava na vyučovanie, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety, učebné prostriedky, knižnicu, spoločenské miestnosti, odborné učebne a dielne a ich vybavenie, školský areál a ostatné zariadenia školy.
8. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca sa písomne pripravovať na vyučovaciu činnosť podľa § 4 ods. 3 vyhlášky MŠ SR 42/1996 Z. z. o ďalšom vzdelávaní pedagogických zamestnancov.
9. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvhu dozoru, ktorý je schválený riaditeľom školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína o 6.30 hod a skončí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania za asistencie vyučujúceho. Ak sa žiaci zdržia v škole pred alebo po vyučovaní dlhšie ako je pravidlom, nesmú zostať bez dozoru. Dozor zabezpečuje pedagóg podľa rozhodnutia riaditeľa školy. Dozor sa vykonáva aj v školskej jedálni, kde je potrebné dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov podľa pokynov vedúcich pracovníkov. Dozor konajúci pedagóg má posunutú pracovnú dobu.
10. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy, na exkurziách ako aj počas účasti žiakov na súťažiach a pri reprezentáciách školy.
11. V čase zimných, jarných a ďalších prázdnin alebo v čase keď sa v škole z mimoriadnych dôvodov nevyučuje, zamestnanci čerpajú náhradné voľno, prípadne dovolenku alebo riaditeľ školy prideluje učiteľom a ostatným zamestnancom náhradné práce súvisiace s ich pracovnou zmluvou.
12. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie trvá 30 minút pre všetkých zamestnancov v čase podľa dohody s vedúcim zamestnancom.

Článok XIV

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voľiteľného pracovného

času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.

2. Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, ak zasiahli do pracovnej zmeny zamestnanca, a to za každý jednotlivý deň pri uplatnení pružného pracovného času, najviac v rozsahu priemernej dĺžky pracovnej zmeny vyplývajúcej z určeného, prípadne z kratšieho pracovného času príslušného zamestnanca.

Článok XV

Práca nadčas

1. Maximálny rozsah a podrobné podmienky práce nadčas ustanovuje § 97 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas.
2. Zamestnancom sa poskytuje za prácu nadčas spravidla náhradné voľno v takom rozsahu, aký bol rozsah práce nadčas. 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; zvýšenie podľa ods. 3 zamestnancovi nepatrí.
3. Rozhodnutie o preplatení práce nadčas alebo o čerpaní náhradného voľna vykonáva vedúci zamestnanec obce – starosta obce.
4. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.

Článok XVI

Dovolenka

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi dovolenku za podmienok ustanovených §100 až § 117 Zákonníka práce. Výmeru dovolenky, spôsob jej krátenia a čerpania upravuje tento Pracovný poriadok.
2. Zamestnanec si uplatňuje právo čerpania dovolenky na tlačive „DOVOLENKA“ a to spravidla 3 pracovné dni vopred, vo výnimočných a odôvodnených prípadoch v deň čerpania dovolenky, čo je povinný oznámiť priamemu nadriadenému osobne, telefonicky, resp. mailom do začiatku pracovného času príslušného dňa.
3. Čerpanie dovolenky povoľuje pre zamestnancov priamo jeho nadriadený zamestnanec; starosta obce. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku (§ 113 ods. 1 Zákonníka práce) povoľuje starosta obce.
4. Schválená a riadne vypísaná žiadanka o dovolenku sa ihneď odovzdáva zamestnancovi poverenému vedením evidencie dochádzky.
5. Za každú neospravedlnený zmeškaný pracovný deň môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku. Neospravedlnené zmeškané kratšie časti dňa sa sčítavajú a následne sa kráti dovolenka.

Článok XVII

Mzda a splatnosť mzdy

1. Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu zmluvná mzda a ďalšie nároky v zmysle platného platového poriadku obce.
2. Mzda nesmie byť nižšia ako je minimálna mzda stanovená osobitnými predpismi.
3. Na základe dohody zamestnávateľa so zamestnancami je mzda zamestnanca poukazovaná na účet zamestnanca v banke, v čase výplatného termínu, ktorým je 20 kalendárny deň v mesiaci.
4. Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok, a to v zmysle ustanovení § 171 až § 176 Zákonníka práce.
5. Zamestnávateľ môže rozhodnúť, že príspevok na rekreáciu poskytne zamestnancovi prostredníctvom rekreačného poukazu podľa osobitného predpisu.
6. Pri skončení pracovného pomeru vyplatí zamestnávateľ mzdu a všetky s tým spojené finančné náležitosti v najbližšom výplatnom termíne po skončení pracovného pomeru.

Článok XVIII

Zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný prehľbovať si sústavne svoju kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve.
2. Zamestnávateľ môže uzavrieť so zamestnancom dohodu o náhrade nákladov spojených so zvyšovaním kvalifikácie.

Článok XIX

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci (vrátane povinností kontrolovať podriadených a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti).
2. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnení zamestnanci k vykonaniu dychovej skúšky sú členovia komisie starostu obce na vykonanie skúšky prítomnosti alkoholu v dychu zamestnancov obecného úradu vo Vyšnom Mirošove, ktorých priamo menuje starosta a ktorí majú všeobecnú kontrolnú právomoc.
3. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci.

4. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti BOZ sú upravené osobitným zákonom č. 124/2006 Z. z.

Článok XX

Záverečné ustanovenia

1. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky vyplývajúce z pracovného pomeru prerokovávajú a rozhodujú súdy.
2. Vydaním tohto pracovného poriadku sa ruší pracovný poriadok ak bol v predchádzajúcom období vydaný.
3. Vzťahy neupravené týmto pracovným poriadkom sa riadia zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 369/1990 Zb. a zákonom č. 553/2003 Z. z.
4. Tento Pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený Obecným zastupiteľstvom dňa 22. 06. 2024 a to Uznesením č. 28/2024.
5. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 07. 2024 po jeho predchádzajúcom zverejnení zamestnávateľom.

Vo Vyšnom Mirošove, dňa 20. 06. 2024

.....
Jana Stešková, v r.
starostka obce Vyšný Mirošov