



OBEC NAHÁČ

Starosta obce Naháč v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov po dohode s odborovou organizáciou Závodný výbor SLOVES pri obecnom úrade Dolná Krupá v súlade s ustanoveniami § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce (ďalej „ZP“) v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva tento interný predpis
č. 3/2019:

PRACOVNÝ PORIADOK

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečení prác vo veciach verejného záujmu.

Článok 2

Predmet a rozsah úpravy

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov *obce Naháč*. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanci“).
2. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce sa vzťahuje platná kolektívna zmluva.
3. Všetky pracovnoprávne úkony (zmluvy, dodatky, príkazy, zákazy, dohody a pod.) musia byť urobené výlučne písomnou formou za účelom zabezpečenia právnej istoty.
4. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje aj na osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v časti o zodpovednosti za škodu a bezpečnosť pri práci (šiesta časť ZP), o nočnej práci a prestávkach v práci. V ostatných častiach sa pracovný poriadok vzťahuje na tieto osoby primerane, ak to vyplýva z príslušne uzavretého pracovného vzťahu alebo ak tak vyplýva z ustanovení deviatej

časti ZP.

5. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú:
- zákon č. 311/2001 Z. z. ZP v znení neskorších predpisov,
 - zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“),
 - zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“).

Článok 3

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávných vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávných vzťahov sú:
 - a) zamestnávateľ podľa § 7 ZP, ktorým je obec Naháč, IČO: 00312797
 - b) štatutárny orgán zamestnávateľa podľa § 9 ods. 1 ZP, ktorým je starosta obce
 - c) ďalší vedúci zamestnanci zamestnávateľa podľa § 9 ods. 3 ZP, ktorými sú okrem štatutárneho orgánu tí jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pracovné pokyny a prijímať účinné opatrenia na zvýšenie efektívnosti, skvalitňovanie práce a odstraňovanie zistených nedostatkov, v obci Naháč sa povinnosti vedúceho zamestnanca vzťahujú na hlavného kontrolóra obce,
 - d) zamestnanec podľa § 11 ods. 1 ZP, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu.
2. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. a ZP.

Článok 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 (napr. stavebný zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov),
 - d) zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. zákon č. 473/2005 Z. z. o súkromnej bezpečnosti v znení neskorších predpisov, zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
 - e) voľbu alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov),

- f) predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov).
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. Stupne vzdelania upravuje:
 - a) zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a
 - b) zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 3. Za bezúhonnú osobu sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za 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. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.
 5. Kvalifikačné predpoklady sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností v nadväznosti na všeobecne záväzný platný právny predpis.

Článok 5

Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy starosta obce oboznámi 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 žiadosť, osobný dotazník, profesijný životopis, doklady o vzdelaní, výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace, doklad o založení osobného účtu, preukaz zdravotnej poisťovne, doklad o zdravotnej spôsobilosti (len v prípade profesie „vodič motorového vozidla“ alebo ak ide o osobu so zmenenou pracovnou schopnosťou, resp. osobu so zdravotným postihnutím).
3. Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy, v ktorej sa dohodne:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
 - b) miesto výkonu práce (*obec, časť obce alebo inak určené miesto*)
 - c) deň nástupu do práce
 - d) dĺžka skúšobnej doby
 - e) doba trvania pracovného pomeru (*napr. na dobu určitú na pol roka, 1 rok a pod.*)
 - f) ďalšie pracovné podmienky, v tom najmä výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.

4. Ak sú pracovné podmienky podľa ods. 3 písm. f) tohto článku dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenie kolektívnej zmluvy, inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenie ZP.
5. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a druhý zamestnávateľ.
6. V pracovnej zmluve sa dojednáva skúšobná doba (článok 7 tohto pracovného poriadku), ktorá je tri mesiace a v prípade vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov.
7. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, je potrebné dohodnúť v pracovnej zmluve presné rozvrhnutie kratšieho pracovného času.
8. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva starosta obce alebo zamestnanec personálneho miesta. Personálnym miestom je kancelária obecného úradu.
9. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje štatutárny orgán – *starosta obce*.
10. 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 ZP a zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.
11. Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade so ZP.
12. Pre pracovný pomer vzniknutý voľbou alebo vymenovaním platia primerane ustanovenia o pracovnom pomere dojednanom pracovnou zmluvou.

Článok 6 **Skúšobná doba**

1. V pracovnej zmluve s novoprijímaným zamestnancom sa dojednáva skúšobná doba v trvaní 3 mesiace.
2. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca, 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. o 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 počas predposledného mesiaca dojednanej doby určitej, najneskôr však 10 kalendárnych dní pred uplynutím doby určitej a rozhodne o predĺžení pracovného pomeru.

Článok 7 Základné povinnosti zamestnancov

1. Základné povinnosti zamestnancov vymedzuje § 81 ZP. V súlade s týmto ustanovením ZP je zamestnanec povinný najmä:
 - a) prichádzať na pracovisko s dostatočným časovým predstihom a v triezvom stave a zotrvať v triezvom stave po celú pracovnú dobu,
 - b) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
 - c) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - d) zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
 - e) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - f) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
 - g) nezdržiavať sa bez súhlasu starostu obce na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby
 - h) písomne oznamovať starostovi obce a personálnemu miestu bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia a ostatné podstatné informácie,
 - i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
 - j) konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, resp. ZP,
 - k) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
 - l) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil starosta obce, alebo ak zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov neustanovuje inak,
 - m) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - n) využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny starostu obce vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - o) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti, najmä dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách,
 - p) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - q) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
 - r) byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
 - s) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený.
2. Zamestnanec je ďalej 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 starostu obce.
3. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Zamestnanci a osoby vstupujúce do priestorov zamestnávateľa a vystupujúce z areálu zamestnávateľa sú povinní podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnášajú alebo vynášajú z areálu zamestnávateľa.
 4. K príkazu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol a na kontrolu vecí je spôsobilý starosta obce.

Článok 8 **Pracovná disciplína**

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článku 7 tohto pracovného poriadku.
3. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje starosta obce.
4. Menej závažné porušenie pracovných povinností je:
 - a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP alebo upravených týmto pracovným poriadkom,
 - b) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik závažnej ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
 - c) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,
 - d) porušenie povinností, ktoré boli starostom obce označené za významné alebo osobitne dôležité.
5. 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 v rozpore so zákonom,
 - e) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb v znení článku 8 ods. 1 písm. p) tohto pracovného poriadku,
 - f) nerešpektovanie pokynu starostu obce, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi,
 - g) porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo o obchodnom tajomstve a porušenie súvisiace s ochranou osobných údajov,
 - h) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
 - i) zárobková činnosť vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa,

6. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje starosta obce (v prípade hlavného kontrolóra aj obecné zastupiteľstvo), 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, za čo je zodpovedný určený zamestnanec personálneho miesta.

Článok 9

Pracovný čas a prestávky v práci

1. Určený pracovný čas zamestnanca pracujúceho na plný úväzok bez prestávky na odpočinok a jedenie je *37,5 hodiny týždenne* v päťdňovom pracovnom týždni rozvrhnutý a stanovený takto:
 - Pondelok – 7:00-15:00
 - Utorok – 7:00-15:00
 - Streda – 7:00-16:30
 - Štvrtok – 7:00-15:00
 - Piatok – 7:00 – 13:30
2. Zamestnanec je povinný v príslušnom týždni odpracovať určený pracovný čas podľa ods. 1 tohto článku, pričom dĺžka jednej pracovnej zmeny pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase môže byť nepretržite najviac deväť hodín.
3. Zamestnanec sa bez súhlasu starostu obce nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti starostu obce na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas k opusteniu pracoviska z iných ako pracovných dôvodov požiadať telefonicky, prípadne dodatočne bez zbytočného odkladu oznámiť starostovi obce dôvod svojej neprítomnosti v práci.
4. 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 podľa ods. 3 zaznamenať do evidenčného listu dochádzky. Tlačivo a spôsob vyplňania evidenčného listu dochádzky tvorí neoddeliteľnú prílohu tohto pracovného poriadku.
5. 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 mesiaci a to s písomným súhlasom starostu obce.
6. Prehľad o odpracovaných pracovných zmenách zamestnancov obce sa predkladá personálnemu miestu do 5. pracovného dňa po skončení predchádzajúceho kalendárneho mesiaca.
7. Pracovný čas zamestnancov s kratším týždenným úväzkom je konkretizovaný v pracovnej zmluve. Rozvrh pracovného času je prispôbený pracovným úlohám.

Článok 10

Domácka práca

1. Pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma t.j. na adrese trvalého pobytu, je považovaný za domácku prácu. Domácka práca sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.
2. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu si rozvrhuje pracovný čas tak, aby odpracoval

počet hodín stanovených v úväzku.

3. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu si je povinný evidovať dochádzku, aby bolo preukázateľné, že v mieste výkonu práce odpracoval počet hodín stanovený úväzkom.
4. Za domácku prácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností s písomným súhlasom zamestnávateľa alebo po písomnej dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.

Článok 11

Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút najneskôr po štyroch hodinách práce. Zamestnanec je povinný prestávku vyčerpať v čase od 12:00 do 12:30 hod.
2. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.
3. Zamestnanec má nárok na poskytnutie stravy, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny. Do pracovnej zmeny sa nezapočítava práca nadčas.
4. Podmienky poskytovania stravy, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje osobitná smernica o stravovaní zamestnancov.

Článok 12

Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz starostu obce alebo práca vykonávaná s písomným súhlasom starostu obce, a to nad určený týždenný pracovný čas v pracovnej zmluve. V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas písomne dohodnutá práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas; tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť.
2. Príkaz alebo dohoda o výkone práce nadčas musí mať výlučne písomnú podobu. Práca nadčas vykonávaná zamestnancom bez písomnej dohody alebo bez písomného príkazu nebude považovaná za prácu nadčas. Dohoda alebo príkaz o práci nadčas musia byť podpísané minimálne 5 dní pred výkonom práce nadčas. Podstatnou náležitosťou príkazu a dohody je najmä stanovenie počtu hodín práce nadčas a odôvodnenie potreby práce nadčas v súlade so ZP.
3. Prácu nadčas je možné nariadiť alebo so zamestnancom dohodnúť výnimočne, a to v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o naliehavý verejný záujem alebo naliehavé úlohy zamestnávateľa.
4. Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky a osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.

5. O prácu nadčas nejde v prípade, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu nadriadený vedúci poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy.
6. Zamestnancovi nemôže byť písomne nariadená (písomný súhlas) alebo s ním písomne dohodnutá (písomný súhlas) práca nadčas viac ako 10 hodín mesačne.
7. Za prácu nadčas sa zamestnancovi poskytuje buď plat podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. alebo zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu 1 hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas.
8. Náhradné voľno za prácu nadčas musí byť vyčerpané najneskôr do uplynutia štyroch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná, ak sa zamestnanec so svojim nadriadeným nedohodli na neskoršom termíne. Náhradné voľno za prípadnú prácu nadčas môže čerpať zamestnanec na základe písomnej požiadavky.
9. Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa prehľadne vedie v evidenčnom liste dochádzky.

Článok 13 Nočná práca

1. Nočná práca je v súlade s ustanovením § 98 ods. 1 ZP definovaná ako práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou rannou.
2. Odmeňovanie za nočnú prácu upravuje § 16 zákona č. 553/2003 Z. z.
3. Nočná práca je pre zamestnancov obce Naháč zakázaná.

Článok 14 Dovolenka

1. Výmeru dovolenky zamestnancov upravuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný rok v rozsahu o jeden týždeň dlhší, než je minimálna výmera dovolenky ustanovená v § 103 ods. 1 a ods. 2 ZP.
2. Dovolenka na zotavenie sa musí vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (§ 113 ods. 2 ZP), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
3. Zamestnanec je povinný čerpať v kalendárnom roku dovolenku tak, aby si do budúceho roka prenášal maximálne 15 dní dovolenky.
4. Ak zamestnávateľ neurčil zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal túto dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, jej vyčerpanie v období od 1. júla do konca roka si môže určiť

zamestnanec sám. Čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, a to najmenej týždeň vopred.

5. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa spracovaného plánu dovoleniak, ktorý bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov. Pri určovaní plánu dovoleniak sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a pri schvaľovaní čerpania dovolenky zamestnancom na oprávnené záujmy zamestnanca. Za spracovanie plánu dovoleniak a za jej čerpanie zamestnancami na jednotlivých pracoviskách zodpovedá starosta obce.
6. Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak.
6. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „DOVOLENKA“. Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva starostovi obce spravidla 3 pracovné dni vopred.
7. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať starostu obce o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniak aj telefonicky. V prípade súhlasu starostu obce s takouto dovolenkou je starosta obce povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „DOVOLENKA“ a podpisom udeliť súhlas, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne.
8. Čerpanie dovolenky povoľuje starosta obce. Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniak zamestnancov vedie kancelária obecného úradu. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu (výplatná páska).
9. Výnimočné čerpanie dovolenky v súlade s ustanovením § 113 ods. 1 ZP už pred splnením podmienok pre vznik nároku na dovolenku povoľuje starosta obce.

Článok 15

Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci upravujú ustanovenia § 136 až § 144 ZP.
2. 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 ZP sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru; celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni.
3. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
4. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 3 dní od vzniku prekážky, a to akoukoľvek formou.
5. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp.

neplateného voľna podľa čl. 16 tohto pracovného poriadku.

6. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu starostovi obce, prípadne jeho zástupcovi. 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 do kancelárie obecného úradu.
7. Postup podľa predchádzajúceho odseku 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.
8. Skončenie prekážok PN a OČR oznamuje zamestnanec starostovi obce spravidla najmenej 3 pracovné dni pred predpokladaným dátumom skončenia prekážky a príslušný doklad odovzdá mzdovej účtovníčke. V prípade MD a RD zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky najmenej jeden mesiac vopred (§ 166 ods. 3 ZP).

Článok 16 Neplatené voľno

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať starostu obce o poskytnutie neplateného voľna.
2. Súhlas s čerpaním neplateného voľna zamestnancom musí odsúhlasiť starosta obce. Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia pre neplatené voľno.
3. Po odsúhlasení žiadosti starosta obce v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:
 - a) obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca a
 - b) súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t. j. odvod poistného na zdravotné poistenie).

Článok 17 Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre:

- a) prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (prestoj); ak zamestnanec nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada platu v sume jeho funkčného platu,
- b) nepriaznivé poveternostné vplyvy; zamestnávateľ mu poskytne náhradu platu vo výške 50 % jeho funkčného platu,
- c) iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené pod písm. a) a b); v takom prípade zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu platu v sume jeho funkčného platu.

Článok 18 Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu starosta obce, ktorý podpíše cestovný príkaz. Informáciu o pracovnej ceste je zamestnanec povinný dať do troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty svojmu nadriadenému vedúcemu. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu do desiatich pracovných dní po návrate z cesty.
2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do desať pracovných dní po návrate z pracovnej cesty, vo výnimočnom prípade so súhlasom starostu obce najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
3. Starosta obce môže dať zamestnancovi písomný súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu.
4. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
5. Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR SR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

Článok 19 Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochranu pred požiarmi (ďalej len „OP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti atď.
4. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.
5. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP.

Článok 20 Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa

právných 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 na 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 vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
4. Štúdium zamestnanca môže povoliť starosta obce v súlade s ustanovením § 155 ZP na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

Článok 21

Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
3. Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadených vedúcich zamestnancov.
5. Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS-kou starostovi obce. 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.
6. Zamestnanec je povinný chrániť materiál, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá:
 - a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
 - d) za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.

7. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
8. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.
9. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, starosta obce môže zvyšnú časť odpustiť.
10. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania.
11. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
12. Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu u starostu obce V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.
13. Škodu rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy na riešenie škody starostovi obce.

Článok 22

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 obchod alebo obrat). Spravidla pôjde o nasledovné funkcie a hodnoty:
 - Samostatný odborný referent, ktorý zodpovedá za vedenie pokladne, správu daní a poplatkov a sklad CO
 - Ostatní zamestnanci, ktorí pri výkone konkrétnych činností a pracovných úloh používajú majetok obce.
2. Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti dáva starosta obce pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
3. Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.

Článok 23

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až § 74 ZP.

2. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
3. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať starostovi obce 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 obce aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a starostu obce.
4. Zamestnanec splnenie povinnosti v bode 3 preukazuje potvrdením - výstupný list. Potvrdenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
5. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok v zmysle ustanovenia § 75 ZP.
6. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca podáva zamestnanec písomne do kancelárie obecného úradu. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa podáva starosta obce.
7. Doklad o skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa vypracuje písomne v 2 exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a druhý zamestnávateľ založí do osobného spisu zamestnanca.
8. Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia § 38 ZP.
9. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak (napr. preradenie na inú prácu a pod.).
10. Pri skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca platia obdobne body 4 až 6, 9 a 10 tohto článku pracovného poriadku.

Článok 24

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto dohody sa uzatvárajú písomne. Postup pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravuje 9. časť ZP.

Článok 25

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. To neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej

osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

2. Obmedzenia ustanovené podľa ods. 1 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú, prednášateľskú, prekladateľskú, publicistickú činnosť, 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. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
3. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne požiadať starostu obce, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má (alebo by mohla mať) k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.
4. Ak starosta obce usúdi, že zárobková činnosť zamestnanca má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, zamestnancovi súhlas neudelí. Ak zamestnanec obdrží súhlasné vyjadrenie zamestnávateľa alebo neobdrží žiadne písomné vyjadrenie zamestnávateľa do 15 kalendárnych dní od jeho doručenia, považuje sa postoj zamestnávateľa za súhlas s výkonom danej činnosti.
5. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 4 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
6. Ak zamestnanec nevyhoví požiadavke zamestnávateľa podľa odseku 4 a pokračuje vo výkone konkurenčnej zárobkovej činnosti, takýto postup zamestnanca bude považovaný za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a bude dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru.
7. Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

Článok 26

Majetkové priznanie

1. Každý vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do:
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka.
2. Vedúci zamestnanec podľa predchádzajúceho odseku oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu.
3. Údaje o majetkových pomeroch sa oznamujú príslušnému orgánu v rozsahu podľa osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 27 Záverečné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok bol schválený starostom obce Naháč dňa 7.2.2019 a odborová organizácia Závodný výbor SLOVES pri obecnom úrade Dolná Krupá s jeho znením vyslovila súhlas dňa 7.2.2019.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov; meniť pracovný poriadok možno iba písomnou formou po dohode so zástupcami zamestnancov.
3. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný na nahliadnutie na webovom sídle obce Naháč a v kancelárii obecného úradu.
4. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 25.5.2017.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 8.2.2019.



*PhDr. David Ivanovič, PhD.
starosta obce*

*Ing. Renáta Srnková
predseda ZO*



Príloha č. 1

EVIDENČNÝ LIST DOCHÁDZKY – Obec Naháč**Meno zamestnanca:****Mesiac:****Rok:**

Deň	P r í c h o d		Podpis	O d c h o d		Podpis	Prerušenie/práca nadčas		
	hod	min		hod	min		od	do	dôvod
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									

Schválil:

podpis nadriadeného zamestnanca

Vysvetlivky k vyplňaniu evidenčného listu dochádzky:

- Evidenčný list vyplňa každý zamestnanec obce tak, aby boli splnené ustanovenia § 99 Zákonníka práce.
- **Zelené pole** obsahuje evidenciu pracovného času na základe pracovnej zmluvy (t.j. pracovná zmena), dohody a pod. (teda ak má niekto úväzok 1,0, t.j. má týždenne odpracovať 37,5h musí byť jednoznačne preukázateľné v zelenej tabuľke, že si túto povinnosť splnil....ak má zamestnanec skrátený úväzok, napr. 0,2, t.j. 7,5h týždenne – zase musí byť zrejmé, že si túto povinnosť splnil).
- **Červené pole** obsahuje informácie o práci mimo riadne stanoveného pracovného času (nadčas, pohotovosť), resp. o prerušeníach pracovného času (PN, návšteva lekára, pracovná cesta a pod.)

Príklad vyplňania:

- Zamestnanec má odpracovať 1. deň v mesiaci pracovnú zmenu od 7:00 do 15:00, zapíše to nasledovne:

Deň	Príchod		Podpis	Odchod		Podpis	Prerušenie/práca nadčas		
	hod	min		hod	min		od	do	dôvod
1.	7	00	x	15	00	x			

- Zamestnanec má odpracovať pracovnú zmenu od 7:00 do 15:00, ale od 12:00 do 15:00 má priepustku k lekárovi, zapíše to nasledovne:

Deň	Príchod		Podpis	Odchod		Podpis	Prerušenie/práca nadčas		
	hod	min		hod	min		od	do	dôvod
1.	7	00	x	12	00	x	12:00	15:00	Priepustka - lekár

- Zamestnanec má odpracovať pracovnú zmenu od 7:00 do 15:00, ale zamestnávateľ nariadil alebo dohodol prácu nadčas v rozsahu 3 hodín, zapíše sa to nasledovne:

Deň	Príchod		Podpis	Odchod		Podpis	Prerušenie/práca nadčas		
	hod	min		hod	min		od	do	dôvod
1.	7	00	x	15	00	x	15:00	18:00	Nadčas 3h – príkaz zamestnávateľa č. 2/2019

- V prípade, že na deň neprípadá pracovná zmena a zamestnanec vykonáva prácu nadčas na základe súhlasu alebo príkazu v stanovenom rozsahu napr. 5 h, zapíše sa to nasledovne:

Deň	Príchod		Podpis	Odchod		Podpis	Prerušenie/práca nadčas		
	hod	min		hod	min		od	do	dôvod
1.							12:00	17:00	Nadčas 5h – súhlas zamestnávateľa č. 2/2019

- Zamestnanec absolvoval pracovnú cestu – seminár, školenie a pod., zapíše sa to nasledovne: