

# OBEC BERNOLÁKOVO

## PRACOVNÝ PORIADOK zamestnancov Obce Bernolákovo

### § 1

#### Úvodné ustanovenie

1. Účelom pracovného poriadku je, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce, bližšie rozviesť úpravu pracovnoprávných vzťahov zamestnancov obce a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia pri vykonávaní verejnej služby.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce, vrátane starostu, zástupcu starostu a hlavného kontrolóra. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce a dohôd o brigádnickej práci študentov sa vzťahuje pracovný poriadok primerane, pokiaľ to vyplýva z uzavretej zmluvy.

### ČASŤ I.

#### § 2

#### Predpoklady pri výkone práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
  - a/ má spôsobilosť na právne úkony
  - b/ je bezúhonná, (doložiť výpisom z registra trestov) predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce
  - c/ spĺňa kvalifikačné predpoklady, ak nie je ďalej ustanovené inak
  - d/ má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje predpis
  - e/ bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme
2. Kvalifikačný predpoklad vzdelania na vykonávanie pracovných činností:
  - a/ činnosti s prevahou fyzickej práce – robotnícke profesie - základné, stredné vzdelanie
  - b/ činnosti s prevahou duševnej práce – vedúci referent, vedúci oddelenia – SŠ, ÚSV  
- vedúci odboru, prednosta OcÚ – VŠ príslušného smeru

### ČASŤ II.

#### PRACOVNÝ POMER

#### § 3

#### Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá medzi obcou (ďalej len zamestnávateľ) a občanom (ďalej len zamestnanec) pracovnou zmluvou. Na základe osobitných predpisov pre vznik pracovného pomeru u funkcií hlavný kontrolór obce, prednosta OcÚ a vedúci zamestnanci sa ustanovujú nasledovné predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme:
  - a/ voľba - hlavný kontrolór obce – volí OZ na dobu 6 rokov (zákon č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov)
  - b/ vymenovanie - prednosta OcÚ - vymenúva ho starosta obce (zákon. 369/1990 Z.z.)
  - c/ výberové konanie - vedúci zamestnanci – prednosta OcÚ, riaditeľ MŠ, ZUS, náčelník OP (§ 5 zákona č. 552/2003 Z.z.)
2. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou:
  - a/ na dobu určitú
  - b/ na dobu neurčitú

- Pracovný pomer medzi zamestnancom a zamestnávateľom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Zmluva sa uzatvára najneskôr deň pred nástupom do práce.
3. V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
    - a/ druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma
    - b/ miesto výkonu práce
    - c/ deň nástupu do práce
    - d/ spôsob odmeňovania
    - e/ pri pracovnom pomere na dobu určitú aj deň ukončenia pracovného pomeru
  3. Skúšobná doba je tri mesiace, a treba ju v pracovnej zmluve dohodnúť vždy písomne.
  4. Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí príslušný vedúci zamestnanec prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, požiarnou ochranou a s týmto pracovným poriadkom.
  5. Pri podpísaní pracovnej zmluvy zamestnávateľ odovzdá zamestnancovi pracovnú náplň. Kópia pracovnej náplne sa založí do osobného spisu zamestnanca.

#### **§ 4**

#### **Zmena pracovného pomeru**

1. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody, a to v písomnej forme, ako dodatok k existujúcej pracovnej zmluve.
2. Vykonávať práce iného druhu než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípadoch preradenia na inú prácu.

#### **§ 5**

#### **Preradenie a preloženie na inú prácu**

1. Pre preradenie zamestnanca na inú prácu alebo preloženie zamestnanca na iné miesto výkonu práce platia príslušné ustanovenia Zákonníka práce.

#### **§ 6**

#### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer možno skončiť:
  - a/ dohodou
  - b/ výpoveďou - danou zamestnancom  
- danou zamestnávateľom
  - c/ okamžitým skončením
  - d/ skončením v skúšobnej lehote
2. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.
4. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej strane, inak je neplatná.
5. Výpoveď daná zamestnávateľom môže byť len v prípadoch taxatívne stanovených ZP.
6. Výpovedná doba pri výpovedi danej zamestnancom a pri výpovedi danej zamestnávateľom je 2 mesiace. Pri výpovedi danej zamestnávateľom podľa ustanovenia § 62 ods. 1/, ak zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov je výpovedná lehota 3 mesiace.
6. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu zamestnávateľom určenému zamestnancovi. Taktiež je povinný odovzdať príslušnému zamestnancovi osobné pracovné prostriedky, pracovné pomôcky, pečiatky, služobný preukaz a iné zverené veci. Zároveň je povinný informovať príslušného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku písomnou formou.
7. Zamestnávateľ je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať zamestnancovi zápočet rokov. Na požiadanie zamestnanca musí zamestnávateľ pri skončení pracovného pomeru odovzdať zamestnancovi pracovný posudok.

**ČASŤ III.**  
**PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**  
**§ 7**  
**Povinnosti zamestnancov**

Zamestnanci sú povinní najmä:

- **dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva**
- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, plniť pokyny vedúcich zamestnancov, vydaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi
- plne využívať pracovný čas, kvalitne, hospodárne a včas plniť zverené úlohy
- poznať a uplatňovať všeobecne záväzné právne predpisy, vzťahujúce sa na činnosť a pôsobnosť ich útvaru
- riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené
- dôsledne chrániť majetok obce pred poškodením, stratením, zničením a zneužitím
- nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce
- bez odkladu oznamovať všetky zmeny v osobných pomeroch, prípadne iné údaje majúce význam pre poistenie, príspevky a výšku dane
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej ochrane
- dodržiavať tento pracovný poriadok a ostatné organizačné predpisy obce
- využívať telefóny len na služobné účely
- nedávať žiadne informácie úradného charakteru iným osobám o vykonávanej pracovnej činnosti bez súhlasu vedúcich zamestnancov
- v úradnom styku jednať so stránkami slušnou formou
- zabezpečiť uzamknutie budovy a príslušných priestorov pri odchode zo zamestnania, spustiť aktiváciu bezpečnostného zariadenia
- zdržovať sa na pracovisku len počas pracovnej doby, v mimopracovnom čase len so súhlasom starostu
- konať a rozhodovať nestranne
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru
- v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme neprijímať dary a iné výhody, s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom
- 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, to platí aj po skončení pracovného pomeru.

Ďalšie povinnosti týkajúce sa pedagogických zamestnancov:

1/ Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno – vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú, najmä:

- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov
- postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a schválených pedagogicko-organizačných pokynov
- plnia vyučovaciu a výchovnú činnosť v rozsahu stanovenom osobitným predpisom
- zvyšujú úroveň svojej práce ďalším vzdelávaním
- spolupracujú so zákonnými zástupcami detí

2/ Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- podporovať rozvoj záujmovej činnosti detí
- viesť ich k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia
- dodržiavať stanovené metodické postupy, usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka
- dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

**§ 8**

## Povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:

- vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni
- konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom obce
- riadiť a kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť pracovné výsledky, vzťah zamestnanca k práci a k spolupracovníkom
- účelne organizovať prácu podľa zadania
- vytvárať zamestnancom priaznivé podmienky pre prácu
- zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
- vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej kvalifikácie zamestnancov
- zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných normatívnych predpisov, viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne
- oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie
- prijímať účinné opatrenia na ochranu majetku obce a ochranu majetku, ktorý bol obci zverený
- zabezpečovať riadne, úplné a včasné plnenie úloh stanovených orgánmi samosprávy obce
- uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov, alebo porušenie povinností zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru.
- prednosta OcÚ a vedúci zamestnanci smú podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa
- vedúci zamestnanci sú povinní zamestnávateľovi písomne oznamovať výšku príjmu z uvedených činností, ak presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v národnom hospodárstve SR za prvý polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovacia povinnosť je vždy do 31. marca kalendárneho roka.
- zamestnávateľ vykonáva hodnotenie pedagogických zamestnancov jedenkrát ročne, najneskôr do 31.08. kalendárneho roka v súlade so zákonom č. 317/2009 Z.z.

Vedúci zamestnanci – riaditeľky MŠ a ZUŠ a ich zástupcovia v rámci svojich povinností plnia aj iné povinnosti najmä:

- zodpovedajú za pedagogickú a odbornú úroveň zamestnancov, ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie
- vytvárajú priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov
- zabezpečujú uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do praxe

### § 9 Zastupovanie

1. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh ním zabezpečovaných, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečeniu plnenia úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh písomnou formou.
2. Zamestnanec je povinný na príkaz starostu, resp. prednostu zastúpiť v rámci svojich možností a vedomostí neprítomného zamestnanca na čas nevyhnutne potrebný na splnenie úloh rozhodujúcich pre chod obecného úradu.

### § 10 Pracovná disciplína a porušenie pracovnej disciplíny

Podľa tohto pracovného poriadku porušením pracovnej disciplíny je:

A/ menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je:

- nespĺnenie uložených úloh v stanovenom termíne
- neskorší príchod do práce
- nespĺnenie príkazu vedúceho, resp. nespĺnenie uloženej úlohy v stanovenej lehote
- neúmyselné spôsobenie škody na obecnom majetku malého rozsahu zamestnávateľovi alebo inej osobe pri výkone práce

Postih: napomenutie, nepriznanie odmien – v prípade opakovania sa porušenia považuje sa to za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

B/ závažné porušenie pracovnej disciplíny je:

- opakované nesplnenie uložených úloh a neplnenie si pracovných povinností
- absencia do dvoch pracovných dní v jednom mesiaci
- bezdôvodné opustenie pracoviska
- neúmyselné spôsobenie škody na obecnom majetku väčšieho rozsahu, alebo inej osobe pri výkone práce
- výtržnosti na pracovisku

Postih: nepriznanie odmien, krátenie dovolenky a náhrada spôsobenej škody

C/ porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom je:

- sústavné neplnenie pracovných povinností alebo uložených úloh
- požitie alkoholických nápojov a psychotropných látok v pracovnej dobe
- krádež obecného majetku
- úmyselné poškodenie obecného majetku alebo úmyselné poškodenie majetku inej osobe pri výkone práce
- 3 a viac dní absencie v jednom mesiaci
- spanie v pracovnej dobe
- nedodržanie pracovného pokynu

Postih: okamžité zrušenie pracovného pomeru a náhrada spôsobenej škody.

#### **ČASŤ IV. PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU § 11 Pracovný čas a rozvrhnutie pracovného času**

1. Pracovný čas je 37 a ½ hodiny týždenne + 30 minút za zmenu prestávka na jedenie a oddych v čase od 12<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> hod.
2. Zamestnanci aparátu OcÚ a ŽP majú týždenný pracovný čas rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

pondelok	8.00	-	18,00
utorok až štvrtok	7,30	-	16,00
piatok	7,30	-	12,00
3. Zamestnanci sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou a vybaviť neodkladné záležitosti občanov aj mimo hodín určených pre styk s verejnosťou.
4. Z prevádzkových dôvodov starosta obce môže pre jednotlivé oddelenia alebo referáty obecného úradu stanoviť odlišný pracovný čas.
5. Zamestnanci kultúrneho domu a knižnice majú pružnú pracovnú dobu – povinná pracovná doba
  - v KD je v pracovných dňoch od 12.00 do 15,00 hod .
  - v knižnici je totožná s výpožičnými hodinami v knižnici, začiatok a koniec pracovnej zmeny si určuje zamestnanec s ohľadom na kultúrne akcie, pričom nesmie prekročiť mesačný fond pracovného času
6. Pracovný čas pedagogických zamestnancov je:
  - a/ MŠ – 36 a 1/4 hodiny týždenne, z toho vyučovacia a výchovná činnosť je 28 hodín týždenne
  - b/ ZUŠ – 37 a 1/2 hodiny týždenne, z toho vyučovacia a výchovná činnosť 23 hodín týždenne
7. Pracovný čas príslušníkov Obcej polície Bernolákovo je 35 hodín týždenne. Týždenný pracovný čas je nerovnomerne rozvrhnutý a je vykonávaný v dvojzmennej prevádzke, pričom denná služba začína spravidla o 06:30 hod. a končí o 18:30 hod. a nočná služba začína spravidla o 18:30 hod. a končí o 06:30 hod.

#### **§ 12 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov.**

1. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah vyučovacej a výchovnej činnosti je uvedený v bode 5, 6 § 11.
2. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou rozumieme:
  - preukázateľná osobná príprava na pedagogickú prácu
  - príprava pomôcok a starostlivosť o ne
  - príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu

- vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a pedagogickej diagnostiky detí a žiakov
- tvorba školského vzdelávacieho programu
- spolupráca s učiteľmi i vyučujúcimi v triede a v škole, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu
- starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenie školy, slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, vedenie knižnice
- účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi správy v školstve, na schôdzkach rodičov, na kultúrnych akciách školy, akciách organizovaných zamestnávateľom.

Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou

### **§ 13 Kratší pracovný čas**

1. Starosta môže so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas v nasledovných prípadoch:
  - a/ povaha pracovnej činnosti nevyžaduje plný pracovný čas
  - b/ pre zdravotné dôvody zamestnanca
  - c/ z iných závažných dôvodov
2. Zamestnancovi patrí plat, zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.

### **§ 14**

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
2. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska. Každé vzdialenie je povinný ihneď oznámiť, a to s uvedením dôvodu.
3. Zamestnanec sa môže zdržiavať v úradných budovách a pracovných priestoroch v nočných hodinách, v dňoch pracovného pokoja a štátnych sviatkov len so súhlasom starostu obce. Pri odchode z práce je povinný preveriť, či sa v budove nikto nenachádza, uzamknúť všetky vstupy do budovy a uviesť do prevádzky elektronické zabezpečovacie zariadenie. Každý zamestnanec je povinný pred opustením pracoviska skontrolovať, či sú všetky elektrické zariadenia vypnuté a či je pracovisko zabezpečené proti vzniku požiaru.

### **§ 15 Práca nadčas**

1. Prácu nadčas môže nariadiť starosta obce a prednosta OcÚ v súlade s ustanoveniami ZP.
2. Zamestnanec obce je povinný vykonávať prácu nadčas, pokiaľ mu bola nariadená písomnou formou. Pokiaľ mu nebola nariadená, nemôže ísť v žiadnom prípade o prácu nadčas. Prácu nadčas môže nariadiť starosta a prednosta OcÚ len vo výnimočných prípadoch, ak ide o naliehavý záujem spoločnosti.
3. Za nadčasové hodiny zamestnanec čerpá náhradné voľno v rozsahu nadpracovaných hodín v danom mesiaci. Za dni pracovného pokoja a štátnych sviatkov sa nadčasové hodiny preplácajú, na žiadosť zamestnanca za nadčasy v dňoch pracovného pokoja a štátnych sviatkov mu môže byť poskytnuté náhradné voľno v rozsahu nadpracovaných hodín. Príplatky podľa zákona o verejnej službe sú: za nočný príplatok 25 % hodinovej sadzby funkčného platu, za prácu nadčas cez týždeň o 30 %, v dňoch nepretržitého odpočinku a vo sviatky o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
4. U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca, ktorú mu vedúci pedagogický zamestnanec nariadil v súlade s právnymi predpismi.

### **§ 16 Pohyb v objektoch**

1. Vstup do objektov a zdržiavanie sa v nich, za účelom vykonávania práce nadčas alebo vykonávania práce v dňoch pracovného pokoja, je možný len so súhlasom starostu.

## § 17 Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky je 5 týždňov.
2. Dovolenka vo výmere 6 týždňov prislúcha zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po dovŕšení 18. roku veku.
3. Dovolenka starostu obce, zástupcu starostu a hlavného kontrolóra je podľa ZP 5 týždňov.
4. Všetci zamestnanci obce sú povinní v príslušnom roku čerpať riadnu dovolenku na zotavenie za príslušný rok tak, aby si do nasledujúceho roka preniesli maximálne 10 pracovných dní, ktoré im zamestnávateľ umožní vyčerpať do 30. 4..
5. Výmera dovolenky pedagogických zamestnancov v materskej škole a v základnej umeleckej škole je 9 týždňov v kalendárnom roku.
6. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré podpisuje starosta, prípadne prednosta OcÚ tri dni pred nástupom dovolenky.
7. V prípade, že je nevyhnutné aby zamestnanec čerpal z rodinných dôvodov dovolenku v rozsahu max. jedného dňa a nemá vypísaný dovolenkový lístok, je povinný toto bezodkladne oznámiť aspoň telefonicky príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
8. Zamestnanec je povinný nahlásiť čerpanie dovolenky na príslušný kalendárny rok personálnemu referátu najneskôr do 31. 3. daného roku. Starosta obce môže nariadiť celozávodnú dovolenku v rozsahu dvoch týždňov.

## § 18 Nečerpanie dovolenky

Ak si zamestnanec nemohol starú dovolenku vyčerpať do 30. 4. v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci, starosta alebo prednosta OcÚ písomne stanoví iný termín na čerpanie dovolenky. Nevyčerpaná dovolenka sa neprepláca.

## ČASŤ VI.

### § 19 PLAT

1. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat, určený podľa zákona č.553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov, zvýšenie tarifného platu podľa §7 zákona č. 553/2003 Z.z. prináleží zamestnancom aparátu, životného prostredia, kultúrneho domu a knižnice a obecnej polície. Plat sa vypláca v peniazoch a odvádza sa na účet zamestnanca vo výplatnom termíne u stálych zamestnancov, (dobrovoľne u pracovníkov na dohody), u DVP sa vypláca na pracovisku a v pracovnej dobe, ak nebolo v kolektívnej zmluve, prípadne pracovnej zmluve dohodnuté inak. Termín výplaty je stanovený na 7. deň v mesiaci, pričom peniaze musia byť v tento deň na účte zamestnanca.
2. Pri mesačnom vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný predložiť k nahliadnutiu všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.

### § 20

1. Na žiadosť zamestnanca musí zamestnávateľ vyplatiť zamestnancovi plat (príp. náhradu platu splatnú počas dovolenky) pred nástupom na dovolenku, avšak iba v prípade, že sa jedná o čerpanie dovolenky minimálne v rozsahu jedného týždňa.

### § 21 Preberanie platu

1. Pracovník na DVP je povinný prepočítať si plat skôr, ako to potvrdí svojim podpisom na výplatnej listine.
2. Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške platu zamestnanec reklamuje u príslušnej referentky miezd.



**ČASŤ V.**  
**BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI**  
**§ 22**

1. Starosta a príslušný vedúci zamestnanec sú povinní v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.
2. Pri nástupe do zamestnania je poverený vedúci zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany. Po oboznámení pracovník podpíše zápisnicu, ktorá sa mu založí do osobného spisu.
3. Zamestnanec je povinný:
  - a/ dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy – predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o požiarnej ochrane
  - b/ dodržiavať interné predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o požiarnej ochrane.
  - c/ podrobiť sa dychovej skúške na alkohol, oprávnení na vykonanie dychovej skúšky sú všetci vedúci zamestnanci voči svojim podriadeným, starosta, prednosta OcÚ, hlavný kontrolór a náčelník obecnej polície majú všeobecnú kontrolnú právomoc
  - d/ pri práci používať ochranné pomôcky /rukavice, vhodná obuv, reflexná vesta a v prípade príslušníkov obecnej polície aj nepriestrelná vesta/

**ČASŤ VII.**  
**STAROSTLIVOSŤ O PRACOVNÍKOV**  
**§ 23**

1. Zamestnávateľ je povinný vytvárať také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a aby pôsobila priaznivo na všestranný rozvoj.
2. Zamestnávateľ dbá o zvyšovanie vzdelávania, rozvoj právneho vedomia, o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie do praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce.
3. Zamestnávateľ je povinný vytvárať pracovné podmienky a zabezpečovať starostlivosť o zamestnancov, prípadne poskytovať iné pôžitky, ktoré sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

**STRAVOVANIE ZAMESTNANCOV**  
**§ 24**

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom, vrátane starostu, zástupcu starostu a hlavného kontrolóra stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy.
2. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako 4 hodiny.
3. Pri zabezpečení stravovania zamestnancov prostredníctvom právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravnej poukážky. Hodnota stravnej poukážky musí predstavovať najmenej 75 % stravného poskytnutého pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.

**ČASŤ VIII.**  
**NÁHRADA ŠKODY**  
**§ 25**  
**Predchádzanie škodám**

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak sa zistia závady, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť príslušného vedúceho zamestnanca.
4. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené podmienky, je povinný oznámiť všetky zistené závady a nedostatky príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

**§ 26**



### Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi v plnom rozsahu:
  - a/ za škodu, ktorú mu spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s tým
  - b/ za nespĺnenie povinnosti tým, že neupozornil príslušného vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu, ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku
  - c/ za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti
2. Zamestnanec zodpovedá za stratu pracovných nástrojov a pracovných pomôcok a osobných ochranných pomôcok, ktoré mu zamestnávateľ zveril a hradí ju v plnom rozsahu.

### § 27

#### Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
  - a/ ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, a to porušením právnych povinností alebo úmyselne konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spoluzitia
  - b/ ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci, ktorí konajú v jeho mene
  - c/ ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom na pracovisku alebo chorobou z povolania
  - d/ na odložených veciach v určenom priestore
  - e/ pri odvracaní škody
2. O vyplatení náhrady škody zamestnancovi, rozhoduje starosta do jedného mesiaca od vyčíslenia tejto škody. Výška náhrady škody sa vyčísľuje v súlade s platnými právnymi predpismi.
3. Zamestnanec oznamuje škodu ihneď príslušnému vedúcemu zamestnancovi písomnou formou. V tomto oznámení uvedie:
  - ako ku škode došlo
  - kedy to bolo (dátum a čas)
  - mená svedkov
  - vyčíslenie škody
  - kto za túto škodu zodpovedá
  - a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu

### ČASŤ IX.

#### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### § 28

1. Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom oboznámení. Pracovný poriadok sa nachádza na obecnom úrade u príslušných vedúcich zamestnancov a na vývesnej tabuli v budove OcÚ.
2. Tento pracovný poriadok so zmenami a doplnkami bol schválený starostom Obce Bernolákovo dňa 26.01.2015.
3. Tento pracovný poriadok je účinný od 26.01.2015.
4. Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok zamestnancov Obce Bernolákovo zo dňa 14.06.2011.

V Bernolákove: január 2015

  
Mgr. Richard Červienka  
starosta obce



**DODATOK č. 1**  
**K PRACOVNÉMU PORIADKU**  
**ZAMESTNANCOV OBCE BERNOLÁKOVO**

**Pracovný poriadok zamestnancov obce Bernolákovo s účinnosťou dňa 26.01.2015 sa mení v časti VI. § 19 – Plat, bod 1. nasledovne:**

Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat, určený podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zvýšenie tarifného platu o 15% podľa § 7 zákona č. 553/2003 Z.z. prináleží zamestnancom:

- Referent stavebného oddelenia
- Referent ekonomického oddelenia
- Referent sekretariátu starostu obce a prednostu
- Referent evidencie obyvateľov a matriky
- Referent sociálnych vecí
- Referent v podateľni, výpravňa písomností
- Referent kultúry a športu, záujmových činností
- Odborný pracovník na referáte prevádzkových činností
- Obecný policajt
- Prednosta obce

**Pracovný poriadok zamestnancov obce Bernolákovo a účinnosťou dňa 26.01.2015 sa dopĺňa o bod 3 v časti VI. § 19 – Plat, nasledovne:**

Plat sa vypláca bezhotovostným prevodom na účet zamestnanca resp. v pracovnej dobe v pokladni obecného úradu.

Výplatný termín je stanovený na 7. deň v mesiaci, pričom peniaze musia byť v tento deň na účte zamestnanca.

Ostatné časti Pracovného poriadku zamestnancov Obce Bernolákovo zostávajú nedotknuté.

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 01.01.2019.



Mgr. Richard Červienka  
starosta obce