



PRACOVNÝ

PORIADOK

OBCE

LOVCE

Zamestnávateľ Obec Lovce, Lovce 222 (ďalej len zamestnávateľ) využíva týmto fakultatívnu možnosť danú ustanoveniami § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákonník práce) a § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákon o výkone práce vo verejnom záujme) a vydáva nasledovný PRACOVNÝ PORIADOK, ktorý bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok zamestnávateľa a dotvára tým podrobnú úpravu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru, dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, dohôd o brigádnickej práci študentov a tiež interných smerníc zamestnávateľa. Pracovný poriadok je významným vnútorným predpisom zamestnávateľa, pôsobí na udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, dobrých vzájomných pracovnoprávných vzťahov a na riadne zabezpečenie výkonu samosprávy a výkonu prenesenej štátnej správy.

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov pracujúcich na všetkých pracoviskách zamestnávateľa a na pracovných cestách zamestnancov. Nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom určený, najskôr však dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený.

Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

I.

Pracovný pomer

Zamestnávateľom je obec Lovce. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov obce. Fyzickej osobe sa zabezpečuje právo a možnosť bez akýchkoľvek obmedzení a diskriminácie stať sa zamestnancom obce. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18, § 18a zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Obecné zastupiteľstvo určuje hlavnému kontrolórovi rozsah pracovného úväzku. Plat hlavného kontrolóra je stanovený v § 18c zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera zložitosti, zodpovednosti, psychická záťaž a fyzická záťaž týchto pracovných činností sú uvedené v charakteristikách platových tried pre pracovné činnosti:

A, s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme v prílohe č. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

B, remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce vo verejnom záujme v prílohe č. 2 zákona č. 553/2003 Z. z..

Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi, ktorý svojím podpisom potvrdí jej prevzatie.

Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje starosta obce v zmysle § 13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Pracovná zmluva sa uzatvára v zmysle § 42 až § 45 Zákonníka práce písomne najneskôr deň pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru.

Pracovná náplň podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, je súhrnom pracovných činností, ktorý má zamestnanec vykonávať.

Uchádzač o zamestnanie u zamestnávateľa je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť starostovi obce tieto doklady:

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- b) osobný dotazník,
- c) pracovný životopis,
- d) doklady o vzdelaní,
- e) potvrdenie o zamestnaní,
- f) výpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace,
- g) rozhodnutie o priznaní ZPS,
- h) prehľad o predchádzajúcich zamestnaniach.

Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.

K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje starosta obce, ktorý predloží zodpovednému zamestnancovi za personálnu agendu návrh na prijatie do zamestnania, a to spravidla najneskôr 10 kalendárnych dní pred predpokladaným nástupom. Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje: návrh na pracovné zaradenie zamestnanca, tarifný plat a výšku mesačného platu, platovú triedu, platový stupeň. Návrh na prijatie do zamestnania schvaľuje starosta obce.

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, podľa § 116 Občianskeho zákonníka (súrodeneц, manžel, rodič, dieťa, starý rodič, vnuk, týka sa to i osvojenia), nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

Starosta obce pred uzatvorením pracovnej zmluvy je povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

Najneskôr deň pred nástupom do zamestnania zamestnanec dostane písomnú pracovnú zmluvu a určenie platu, zodpovedajúce zaradeniu zamestnanca do platovej triedy a platového stupňa.

Predzmluvné vzťahy

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť na prácu, psychickú spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad.

Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie

- a) o tehotenstve,
- b) o rodinných pomeroch,
- c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť újmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide o mladistvého.

Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).

Pri uzavretí pracovného pomeru je zamestnanec oboznámený:

- s pracovnými a mzdovými podmienkami
- s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- s pracovným poriadkom

Pracovná zmluva

Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce (obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Skúšobná doba

V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca, musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

Vznik pracovného pomeru

Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, náplne práce a platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.

Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným – poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním

vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi, alebo ktoré bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s ním dohodol.

Pracovný pomer na určitú dobu

Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene, neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.

Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na tri roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť, alebo opätovne dohodnúť v rámci troch rokov, najviac jedenkrát. Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.

Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do troch rokov alebo nad tri roky je možné len z dôvodov uvedených v § 48 ods. 4, resp. ods.6

Zákonníka práce.

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní

so zamestnancom s porovnateľným zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 15 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 30 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď.

Dohoda o zmene pracovných podmienok

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť v súlade s § 54 Zákonníka práce. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Práca na dohodu

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zamestnávateľ uzatvára v zmysle § 223 až § 228a Zákonníka práce.

Pracovná cesta

Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu v súlade s § 57 Zákonníka práce a po podpísaní príkazu na pracovnú cestu starostom. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku starostu obce. Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov a na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca.

Skončenie pracovného pomeru

Pracovný pomer možno skončiť

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,

d) skončením v skúšobnej dobe.

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

Pracovný pomer zaniká tiež smrťou zamestnanca. Pracovný pomer možno skončiť medzi zamestnávateľom a zamestnancom podľa § 59 Zákonníka práce. Zamestnávateľ a zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer, a to v súlade s ustanoveniami § 68 - § 69 Zákonníka práce. Zamestnanec doručuje svoje podanie v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme starostovi obce. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje starosta obce.

Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať starostu obce o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z pracovnej náplne a podľa pokynov starostu obce odovzdať určenému zamestnancovi agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, starosta obce zabezpečí inventarizáciu. Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá zodpovednému zamestnancovi za personálnu agendu výstupný list.

Zastupovanie neprítomných zamestnancov

Zastupovanie zamestnancov sa riadi nižšie uvedenými zásadami.

Starosta obce je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami obce v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu práv a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

II.

Pracovný čas

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou, náplňou práce a pokynmi zamestnávateľa.

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Pracovný čas zamestnanca je stanovený v súlade s § 85 Zákonníka práce. O začiatku a konci pracovného času rozhoduje starosta obce po dohode so zástupcami zamestnancov. Zamestnanec v pracovnom čase sa nemôže vzdialiť z pracoviska bez súhlasu starostu obce.

Dĺžka a rozvrh pracovného času

Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne a vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne.

V prípade, že pracovný čas je určený kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa platnou pre obec, je záväzný pre zamestnávateľa. Pre obec Lovce je pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne, v dvojzmennej prevádzke 38 a ¼ hodiny týždenne.

Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.

Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Zamestnanec nesmie počas pracovného času bez súhlasu starostu, resp. ním povereného vedúceho opustiť pracovisko.

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, tak aby nebola poskytnutá na začiatku a na konci zmeny.

Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času.

Zamestnávateľ poskytuje prestávky v práci podľa § 91 Zákonníka práce.

Začiatok a koniec tejto prestávky určí starosta obce po dohode so zástupcami zamestnancov.

Rozvrhnutie pracovného času

riaditeľ/ka materskej školy	7.00 – 15.00 h
učiteľ/ka MŠ	7.00 – 13.00 h
	10.30 – 16.30h
referent/ka obecného úradu	7.30 – 15.30 h
účtovníčka	9.30 – 15.30h
vedúca školskej jedálne	7.00 – 09.30h
kuchárka školskej jedálne	7.00 – 15.00 h
upratovačka MŠ/Ocú	6.00 – 14.00 h

Práca nadčas

Prácu nadčas nariaduje a odsúhlasuje zamestnávateľ. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz starostu obce alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas. Prácu nadčas môže starosta obce nariadiť len výnimočne, v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami.

Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas

pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.

Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období 12 mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac ďalších 250 hodín.

Evidencia pracovného času

Na zaistenie bezpečnosti práce a ochrany zdravia zamestnancov starosta obce je povinný zabezpečiť vedenie evidencie pracovného času, práce nadčas, nočnej práce aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Evidencia pracovného času sa vedie na pracovisku – Obecný úrad a Materská škola v knihe evidencie pracovného času, v ktorej sú strany očíslované a zaevidované v príslušnom registratúrnom denníku.

Zamestnanec je povinný písomne v evidencii pracovného času zaevidovať príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a každé prerušenie výkonu práce.

III.

Dovolenka

Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru u zamestnávateľa vykonával prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

Základná výmera dovolenky je štyri týždne. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.

Nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky je zamestnanec povinný preukázať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom uplatňuje nárok na dlhšiu dovolenku; inak nárok na dlhšiu dovolenku za ten kalendárny rok zaniká.

Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí

dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni.

Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v § 100 až § 117 Zákonníka práce nárok na dovolenku. Poskytnutie dovolenky, jej čerpanie a krátanie dovolenky sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení a podpísaní starostom.

Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne ak sa zamestnanec so starostom obce nedohodne inak.

Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť starosta obce na predpísanom tlačíve. Zamestnanec žiada o poskytnutie dovolenky najmenej dva dni pred nástupom dovolenky. V odôvodnených prípadoch môže starosta obce povoliť čerpanie dovolenky i v deň nástupu na dovolenku.

Pracovná disciplína

Základné povinnosti zamestnanca vyplývajúce z ust. § 81 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, ďalej Zákonník práce.

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- e) 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,

Ďalšie povinnosti zamestnanca

Zamestnanec je ďalej povinný:

- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- g) bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi osobné prekážky a neprítomnosť v práci,
- h) na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov zamestnávateľa, resp. vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal,
- i) ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť zamestnávateľa, resp. vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to zamestnávateľovi, vedúcemu zamestnancovi,
- j) zachovávať obchodné a služobné tajomstvo, ako i mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce,
- k) neprijímať dary alebo výhody v súvislosti so zamestnaním,

Základné povinnosti a obmedzenia zamestnanca vyplývajúce z ust. § 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Zamestnanec je povinný:

- a) 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,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

1) Zamestnanec je ďalej povinný

- a) podľa pokynov starostu obce vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- b) pri rokovaní s občanmi, alebo inými osobami zachovávať zásady slušného správania, požiadavky občanov alebo iných osôb riešiť riadne, v zákonnej lehote a na odbornej úrovni,
- c) upozorniť starostu obce pred splnením jeho príkazu alebo pokynu na jeho nesprávnosť z hľadiska účelnosti, hospodárnosti alebo z iných dôvodov, alebo ak je v rozpore s právnym predpisom; ak trvá starosta obce na svojom príkaze alebo pokyne, zamestnanec je povinný to oznámiť neodkladne obecnému zastupiteľstvu,
- d) ochraňovať služobné tajomstvo, osobné údaje, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktorých povaha to vyžaduje,
- e) zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa alebo v obci,
- f) zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových náležitostiach,
- g) pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovoláných osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím,

h) nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa bez súhlasu starostu obce,

i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,

j) 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,

k) oznamovať priebežne zodpovednému zamestnancovi za personálnu agendu bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru; ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, ďalej zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,

l) bezodkladne oznámiť starostovi obce dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,

m) upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní,

n) dbať o svoj zovňajšok zodpovedajúci postaveniu zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme.

2. Zamestnanec je ďalej povinný:

a) nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholu,

b) nepoužívať na pracovisku alkohol a iné omamné a psychotropné látky počas pracovnej doby,

c) mimo pracoviska nepoužívať alkohol a iné omamné a psychotropné látky počas pracovnej doby,

d) po pracovnej dobe mimo pracoviska nepožívať alkohol a iné omamné a psychotropné látky tak, aby nastúpil do práce pod ich vplyvom,

e) podrobiť sa vyšetreniu alebo kontrole, ktoré zistia prítomnosť alkoholu či iných omamných a psychotropných látok v tele,

f) o vykonaní kontroly dychovej skúšky alebo o vyšetrení resp. jeho odmietnutí sa spíše úradný záznam.

Zamestnanec nesmie:

a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,

b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk

1. so štátom,

2. s obcou,

3. s vyšším územným celkom,

4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku

Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,

5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,

6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo

7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,

c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,

d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,

e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,

f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,

g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa u zamestnávateľa považuje:

- nízka produktivita práce, nízka (slabá) kvalita práce,
- nedodržiavanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, nepoužívanie osobných ochranných pracovných prostriedkov pridelených zamestnávateľom, ak tým nie je bezprostredne ohrozený život a zdravie zamestnancov a iných osôb
- neohlásenie dôvodu neprítomnosti v práci (na pracovnej ceste) v deň neprítomnosti

Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa u zamestnávateľa považuje:

- porušenie základných povinností zamestnanca vyplývajúcich z ust. § 81 Zákonníka práce uvedených v tomto článku Pracovného poriadku
- porušenie základných povinností a obmedzení zamestnanca vyplývajúcich z ust. § 8 Zákona

- o výkone práce vo verejnom záujme uvedených v tomto článku Pracovného poriadku
- nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh (potrieb),
 - neuposlušnosť pokynu (príkazu) zamestnávateľa, resp. vedúceho zamestnanca vydaného v súlade s právnymi predpismi,
 - nesplnenie úlohy uloženej zamestnávateľom (vedúcim zamestnancom), resp. nesplnenie úlohy vyplývajúcej z opisu pracovného miesta (druhu práce) alebo pracovného poriadku,
 - neplnenie pracovných úloh stanovených zamestnávateľom, resp. vedúcim zamestnancom riadne a včas,
 - vedome opätovne nekvalitne alebo oneskorene vykonaná práca,
 - opätovne zistená nízka produktivita práce, nízka (slabá) kvalita práce,
 - znevažovanie, osočovanie zamestnávateľa, nadriadených zamestnancov, porušovanie zásad spolupráce v rámci medziľudských vzťahov,
 - majetkové a morálne delikty (krádež) spôsobené na pracovisku zamestnávateľa, alebo počas pracovnej cesty, alebo spoluúčasť na krádeži majetku zamestnávateľa resp. majetku tretích osôb, alebo spolupracovníkov,
 - vykázanie nepravdivých údajov v písomných dokumentoch, v evidencii odpracovaných hodín, alebo v podkladoch pre výplatu miezd,
 - využívanie akéhokoľvek majetku zamestnávateľa vo svoj prospech,
 - výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
 - preukázateľné požitie alebo podanie alkoholických nápojov alebo iných omamných a psychotropných látok v pracovnom čase na pracovisku a na pracovnej ceste, odmietnutie podrobiť sa dychovej skúške na prítomnosť alkoholu,
 - fyzické napadnutie zamestnávateľa, nadriadeného, spolupracovníka a inej osoby nachádzajúcej sa na pracovisku zamestnávateľa a vyvolanie konfliktu s nimi
 - hrubé správanie sa k zamestnávateľovi, nadriadenému, podriadenému, alebo k iným spolupracovníkom,
 - úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa,
 - neospravedlnená absencia v práci, akákoľvek neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v pracovnom čase,
 - výkon inej činnosti v pracovnom čase, ako je plnenie povinností vyplývajúcich z druhu práce v zmysle pracovnej zmluvy, z náplne práce,
 - neospravedlnené oneskorené začatie pracovnej cesty,
 - zámerné nepoužívanie ochranných pomôcok, ak takýmto konaním môže dôjsť k vážnemu

- ohrozeniu bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- zdržiavanie sa na pracovisku zamestnávateľa mimo pracovného času bez súhlasu zamestnávateľa,
 - odmietnutie účasti na školeniach z predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, odmietnutie účasti na pracovnej porade, odmietnutie oboznámiť sa s pracovno-právnymi a mzdovými predpismi, pracovným poriadkom a vnútornými smernicami zamestnávateľa,
 - výkon podnikateľskej činnosti alebo inej zárobkovej činnosti v priestoroch zamestnávateľa, alebo s materiálom a pracovnými prostriedkami zamestnávateľa bez súhlasu zamestnávateľa,
 - zamlčanie alebo falšovanie osobných údajov, ak majú za následok neoprávnený majetkový prospech,
 - zverejňovanie svojich mzdových náležitostí alebo získavanie informácií o mzdových podmienkach iných zamestnancov,
 - nezachovanie mlčanlivosti o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania
 - odmietnutie podrobiť sa kontrole na vnášanie a vynášanie osobných vecí na pracovisko a z neho,
 - nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrovujúcim lekárom v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasne pracovnej neschopnosti,
 - neinformovanie zamestnávateľa v rámci predzmluvných vzťahov o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
 - nedodržiavanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, nepoužívanie osobných ochranných pracovných prostriedkov pridelených zamestnávateľom, ak tým je bezprostredne ohrozený život a zdravie zamestnancov a iných osôb,
 - úmyselné šírenie nepravdivých informácií s cieľom poškodiť svojho zamestnávateľa, štatutárneho zástupcu obce Lovce alebo ktoréhokolvek zamestnanca obce Lovce,
 - konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa (napr. zneužitie informácií vo vlastný prospech alebo iných osôb a to aj v prípade, keď tieto nesúvisia s činnosťou vykonávanou zamestnancom podľa pracovnej zmluvy, opisu pracovného miesta a jemu daných pokynov,
 - svojvoľné vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase bez súhlasu zamestnávateľa,
 - konanie (opomenutie), ktorým zamestnanec porušil právny predpis alebo vnútorný predpis

- zamestnávateľ, ak tým spôsobil značnú škodu alebo ujmu dobrému menu zamestnávateľ, a,
- využívanie zvereného služobného telefónu na súkromné účely,
- iné porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku, alebo významných záujmov zamestnávateľ, a,

Okamžité skončenie pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže v zmysle ust. § 68 Zákonníka práce okamžite skončiť pracovný pomer,

- ak zamestnanec
- a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.

Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke z dôvodov uvedených vyššie skončiť pracovný pomer výpoveďou.

V.

Dôležité osobné prekážky v práci

Pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci odsúhlasí zamestnávateľ. Zamestnanec je povinný nahlásiť pracovné voľno aspoň 2 dni vopred. Ak prekážka nie je známa vopred je zamestnanec povinný oznámiť ju osobne alebo telefonicky zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu. Pracovné voľno sa neposkytne, ak je možné prekážku v práci vybaviť aj mimo pracovného času.

Potvrdenie – doklad o osobnej prekážke v práci je zamestnanec povinný predložiť bez odkladu (ihneď) priamemu nadriadenému resp. zamestnávateľovi (od lekára – vyplnená zamestnávateľom vydaná priepustka, úradné doklady štátnej správy, samosprávy a pod.)

V prípade práceneschopnosti a OČR v deň ich nástupu, najneskôr na druhý deň.

Prekážky v práci s hmotným zabezpečením

Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho:

- pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz,
- počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky,
- karantény,
- ošetrovania chorého člena rodiny.

Pri horeuvedených prekážkach poskytuje sa hmotné zabezpečenie, ktoré upravujú osobitné právne predpisy.

Prekážky v práci, na ktoré poskytne zamestnávateľ pracovné voľno s náhradou mzdy

Vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení

- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, **ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,**
- ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času

Na doklade musí byť vyznačený od lekára čas príchodu a odchodu zamestnanca.

Narodenie dieťaťa manželke zamestnanca; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť.

Sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

Sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku.

Úmrtie rodinného príslušníka

- pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
- pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb.

Svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe.

Vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c); poskytne sa zamestnancovi pracovné voľno najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby. Pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

Prekážky v práci bez nároku na náhradu mzdy

Nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom.

Presťahovanie zamestnanca - pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou.

Svadba, jeden deň na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca.

Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi v odôvodnených prípadoch ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy, prípadne mu môže poskytnúť pracovné voľno bez náhrady mzdy z

iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa môže so zamestnávateľom dohodnúť, že zmeškaný čas nadpracuje.

VI.

Náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca

Zamestnávateľ je povinný pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca v zmysle zákona č. 462/2003 Z.z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov poskytovať zamestnancovi náhradu príjmu.

Nárok na náhradu príjmu sa uplatňuje u zamestnávateľa predložením potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti vystaveného podľa osobitného predpisu. Zamestnanec je povinný preukázať zamestnávateľovi skutočnosti rozhodujúce na vznik, trvanie, výšku a zánik nároku na náhradu príjmu.

Nárok na náhradu príjmu má zamestnanec, ak bol pre chorobu alebo úraz uznaný za dočasne práceneschopného na výkon činnosti zamestnanca alebo mu bolo nariadené karanténne opatrenie (ďalej len "dočasná pracovná neschopnosť") a nemá príjem, ktorý sa považuje za vymeriavací základ za obdobie, v ktorom nevykonáva činnosť zamestnanca z dôvodu dočasnej pracovnej neschopnosti.

Nárok na náhradu príjmu nemá zamestnanec

- ak počas obdobia dočasnej pracovnej neschopnosti má nárok na

1. nemocenské podľa zákona č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov

2. materské podľa osobitného predpisu

3. rodičovský príspevok podľa osobitného predpisu; to neplatí, ak zamestnanec počas poberania rodičovského príspevku súčasne vykonáva činnosť zamestnanca,

- ak sa stal dočasne práceneschopným v dôsledku úmyselného trestného činu, za ktorý mu bol uložený trest odňatia slobody

- ak porušil liečebný režim určený lekárom, odo dňa porušenia liečebného režimu,

- ak sa nezdržiava na mieste určenom počas dočasnej pracovnej neschopnosti bez súhlasu lekára, odo dňa zistenia tejto skutočnosti

Zánik nároku na náhradu príjmu

Nárok na náhradu príjmu zaniká zamestnankyni, ktorá je v období šiestich týždňov pred očakávaným dňom pôrodu určeným lekárom dočasne práceneschopná a vznikol jej nárok na materské podľa osobitného predpisu.

Poskytovanie náhrady príjmu

Náhradu príjmu poskytuje zamestnávateľ. Náhrada príjmu sa poskytuje za kalendárne dni od prvého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti do skončenia dočasnej pracovnej neschopnosti, najdlhšie do desiateho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti.

Výška náhrady príjmu

Výška náhrady príjmu je v období

- a) od prvého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti do tretieho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti 25% denného vymeriavacieho základu zamestnanca a
- b) od štvrtého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti do desiateho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti 55% denného vymeriavacieho základu.

Zamestnanec má nárok na náhradu príjmu vo výške polovice náhrady príjmu podľa percentuálneho podielu uvedeného vyššie od prvého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti, ak sa stal dočasne práceneschopným v dôsledku stavu, ktorý si privodil sám požitím alkoholu alebo v dôsledku zneužitia iných návykových látok, najdlhšie do desiateho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti.

Zamestnanec je povinný v období, v ktorom má nárok na náhradu príjmu, dodržiavať liečebný režim určený lekárom.

Zamestnávateľ má právo vykonať kontrolu, či sa dočasne práceneschopný zamestnanec zdržiava na mieste určenom počas dočasnej pracovnej neschopnosti. Zamestnávateľ má právo vykonať kontrolu v obydli zamestnanca s jeho súhlasom alebo na mieste, kde je predpoklad, že sa dočasne zdržiava.

Náhrada príjmu sa vypláca vo výplatných termínoch, ktoré sú určené na výplatu mzdy, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom si zamestnanec uplatnil nárok na náhradu príjmu.

Nárok na náhradu príjmu sa premlčí uplynutím troch rokov odo dňa, za ktorý patrí.

VII.

Plat zamestnanca

Odmeňovanie zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme).

Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených týmto zákonom patrí plat, ktorým je

- a) tarifný plat,
- b) osobný plat,
- c) príplatok za riadenie,
- d) príplatok za zastupovanie,
- e) osobný príplatok,
- f) platová kompenzácia za sťažený výkon práce,
- g) príplatok za prácu v krízovej oblasti,
- h) príplatok za zmenu,
- i) príplatok za činnosť triedneho učiteľa,
- j) výkonnostný príplatok,
- k) príplatok za praktickú prípravu,
- l) príplatok za prácu v noci,
- m) príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu,
- n) príplatok za prácu vo sviatok,
- o) plat za prácu nadčas,
- p) plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku,
- r) odmena.

Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených týmto zákonom okrem platu podľa písmen vyššie patrí náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska a náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie.

Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi

podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

Funkčný plat je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 7 a 8 a príplatkov určených mesačnou sumou podľa odseku 1 písm. c) až i) Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo funkčný plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32a ods. 1 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Ak ide o zamestnanca, ktorému sa poskytuje výkonnostný príplatok podľa § 14a Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, funkčný plat na účely tohto zákona je súčet funkčného platu podľa odseku 4 §4 tohto zákona alebo osobného platu podľa odseku 5 § 4 tohto zákona a priemerného výkonnostného príplatku. Priemerný výkonnostný príplatok je suma rovnajúca sa mesačnému priemeru výkonnostných príplatkov vyplatených za predchádzajúci kalendárny štvrt'rok.

Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

Platové triedy a zarad'ovanie zamestnancov do platových tried

Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaž a psychickej záťaž, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útve. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. Ak zamestnanec má vykonávať pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 3 až 14.

Ak zamestnanec má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 1 až 7.

Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade s

- a) charakteristikou platovej triedy a
- b) katalógom.

Ak najnáročnejšia pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať podľa pracovnej náplne v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, nie je uvedená v katalógu, zamestnávateľ ho dočasne zaradí do platovej triedy porovnaním tejto pracovnej činnosti s pracovnými činnosťami uvedenými v katalógu. Pri porovnaní pracovných činností sa vychádza z charakteristiky príslušnej platovej triedy podľa § 3 ods. 1 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, pričom pracovné činnosti sa porovnávajú z hľadiska

- a) potrebných kvalifikačných predpokladov,
- b) zložitosti,
- c) zodpovednosti,
- d) psychickej záťaže a fyzickej záťaže.

Ak zamestnávateľ takto dočasne zaradí zamestnanca do platovej triedy, požiada bez zbytočného odkladu o doplnenie katalógu o novú pracovnú činnosť podľa osobitného predpisu. O definitívnom zaradení zamestnanca do platovej triedy rozhodne zamestnávateľ v súlade s doplnením tejto pracovnej činnosti do katalógu. Finančné nároky zamestnanca alebo zamestnávateľa vyplývajúce z nesúladu dočasného zaradenia zamestnanca do platovej triedy a jeho definitívneho zaradenia do platovej triedy sa nevyrovnávajú.

Zamestnávateľ môže zaradiť zamestnanca, ktorý dosiahol úplné stredné vzdelanie, do 9. platovej triedy len vtedy, ak má podľa druhu práce vykonávať pracovnú činnosť zaradenú v katalógu do tejto platovej triedy a spĺňa osobitný kvalifikačný predpoklad podľa osobitného predpisu (Napríklad vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 41/1996Z.z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov v znení neskorších predpisov).

Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej

vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.

Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

Platové stupne a zaradovanie zamestnancov do platových stupňov

Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre pedagogického zamestnanca.

Započítaná prax podľa tohto zákona je

- a) odborná prax,
- b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa; túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.

Odborná prax na účely Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je súhrn znalostí a skúseností získaných pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú rovnaký alebo obdobný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa.

Do započítanej praxe sa ďalej započítava čas

- a) skutočného vykonávania základnej služby alebo náhradnej služby, najviac v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom platným v čase jej vykonávania,
- b) civilnej služby v rozsahu jej skutočného vykonávania, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
- c) starostlivosti o dieťa
 1. zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky, ďalšej materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ustanovenej osobitnými predpismi v čase jej vykonávania, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac tri roky,
 2. s dlhodobo nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi,

- d) hodnotený ako čas zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia podľa osobitných predpisov
- e) doktorandského štúdia v rozsahu zodpovedajúcom miere využitia zamerania odboru štúdia na úspešné vykonávanie požadovanej pracovnej činnosti,
- f) vykonávania funkcie podľa osobitného predpisu (napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z.z. v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov)

Tarifný plat

Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa § 5 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf. To neplatí pre pedagogického zamestnanca a zamestnanca iného zamestnávateľa, ak tak ustanoví osobitný predpis. Základná stupnica platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je uvedená v prílohe č. 3, osobitná stupnica platových taríf vybraných skupín zamestnancov je uvedená v prílohe č. 4 a osobitná stupnica platových taríf zamestnancov, ktorí pôsobia vo verejnej vysokej škole alebo v štátnej vysokej škole ako učители (ďalej len "učители vysokých škôl"), zamestnancov s vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa, ktorí vykonávajú výskumno-pedagogickú činnosť alebo výskumnú a vývojovú činnosť na výskumnom pracovisku (ďalej len "výskumní a vývojoví zamestnanci") a zdravotníckych zamestnancov, ktorí nie sú odmeňovaní podľa osobitného predpisu, je uvedená v prílohe č. 5 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Tarifný plat pedagogickým zamestnancom sa určí podľa odsekov 8 až 12 § 7 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Zamestnávateľ určí tarifný plat vedúcemu zamestnancovi podľa stupnice platových taríf, podľa ktorej sa určuje tarifný plat jemu podriadeným zamestnancom. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom. To neplatí pre vedúceho pedagogického zamestnanca. Ak sa tarifný plat podriadeným zamestnancom určuje podľa rôznych stupníc platových taríf, tarifný plat vedúcemu zamestnancovi sa určí podľa tej stupnice platových taríf, ktorá je preňho výhodnejšia.

Zamestnávateľ môže zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa predošlej vety, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise.

Pedagogickému zamestnancovi patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa odseku 10 §7 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a sumy zvýšenia platovej tarify. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho pedagogického zamestnanca.

Pedagogickému zamestnancovi patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený podľa § 5 tohto zákona.

Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi s účinnosťou od 1. januára kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.

Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka. Zvýšenie platovej tarify sa zaokrúhľuje na 50 eurocentov nahor.

Osobný plat

Zamestnancovi možno namiesto funkčného platu priznať osobný plat počas vykonávania osobitne významných pracovných činností alebo mimoriadne náročných pracovných úloh na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Osobný plat nesmie byť nižší ako funkčný plat, ktorý by zamestnancovi patril podľa § 4 ods. 4 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Osobný plat sa

zamestnancovi poskytuje, pokiaľ trvajú dôvody, na základe ktorých mu bol priznaný. Priznaný osobný plat možno zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh.

Príplatok za riadenie

Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie.

Príplatok za riadenie vedúcemu zamestnancovi určí zamestnávateľ v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený a vedúcemu pedagogickému zamestnancovi v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%. Rozpätie percentuálneho podielu podľa stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa je uvedené v prílohe č. 6 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Príplatok za riadenie určí zamestnávateľ s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Príplatok za zastupovanie

Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

Ak vedúci zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí mu za podmienok podľa odseku vyššie príplatok za zastupovanie. Príplatok za zastupovanie patrí od prvého dňa zastupovania a zamestnávateľ ho určí v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca, ak je to pre zastupujúceho vedúceho zamestnanca výhodnejšie, najmenej však v sume príplatku za riadenie určeného zastupujúcemu vedúcemu zamestnancovi; pôvodne určený príplatok za riadenie mu počas zastupovania nepatrí.

Príplatok za zmennosť

Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, patrí príplatok za zmennosť mesačne v rámci rozpätia 2,1% až 16,7% platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Príplatok za zmennosť sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50

eurocentov nahor. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne.

Príplatok za činnosť triedneho učiteľa

Pedagogickému zamestnancovi, ktorý je triednym učiteľom, patrí príplatok za činnosť triedneho učiteľa v sume 5% jeho tarifného platu, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10% jeho tarifného platu, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Príplatok za prácu v noci

Zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok v sume 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

Príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu

Zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok v sume 30% hodinovej sadzby funkčného platu.

Príplatok za prácu vo sviatok

Zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok príplatok v sume 100% hodinovej sadzby funkčného platu.

Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí mu za hodinu tejto práce hodina náhradného voľna; v tomto prípade príplatok zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce vo sviatok, patrí zamestnancovi príplatok podľa odseku 1. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat.

Zamestnancovi, ktorý nepracoval preto, lebo sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí funkčný plat; sviatok sa považuje za odpracovaný deň.

Funkčný plat a príplatok za prácu vo sviatok nepatrí zamestnancovi, ktorý neospravedlnene zameškal zmenu bezprostredne predchádzajúcu sviatku alebo bezprostredne po ňom nasledujúcu, alebo zmenu nariadenú zamestnávateľom na sviatok, prípadne časť niektorej z týchto zmien.

Plat za prácu nadčas

Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. 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 prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.

Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.

Plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku

Ak je zamestnancovi nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť na pracovisku, patrí mu za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 50%, a ak ide o deň pracovného pokoja 100% hodinovej sadzby jeho funkčného platu. Za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku zamestnancovi nepatrí príplatok podľa § 16 až 18 a plat za prácu nadčas podľa § 19 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú na poskytnutí náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, patrí zamestnancovi plat podľa prvej vety a za hodinu tejto pracovnej pohotovosti hodina náhradného voľna; za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí funkčný plat.

Odmena

Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
- c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu,

- d) poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku, alebo
- e) aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou zamestnávateľa, ktorý je príspevkovou organizáciou.

Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec.

Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska

Ak je zamestnancovi nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť mimo pracoviska, patrí mu za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti

- a) náhrada v sume 15% hodinovej sadzby jeho funkčného platu alebo 25% tejto sumy, ak ide o deň pracovného pokoja,
- b) s možnosťou použitia pridelených mobilných prostriedkov spojenia, náhrada v sume 5% hodinovej sadzby jeho funkčného platu alebo 10% tejto sumy, ak ide o deň pracovného pokoja.

Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti nepatrí za čas, v ktorom došlo počas jej trvania k vykonávaniu práce; takéto vykonávanie práce je prácou nadčas.

Splatnosť mzdy (platu)

Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to **najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca**, ak sa v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve nedohodne odo dňa platnosti tohto pracovného poriadku inak.

Na písomnú žiadosť zamestnanca musí mu byť mzda, splatná počas dovolenky, vyplatená pred nastúpením dovolenky.

Zamestnávateľ a zamestnanec sa pri uzatváraní pracovného pomeru dohodnú, že pri skončení zamestnania vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi mzdu splatnú za mesačné obdobie najneskôr v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.

Výplata mzdy (platu)

Mzda sa vypláca zamestnancovi v peniazoch, vo výplatnom termíne uvedenom v pracovnom poriadku zamestnávateľa. Medzi výplatnými termínmi môže zamestnávateľ poskytovať preddavok na mzdu v dohodnutých termínoch. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na mzdu aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú. Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce (výplatnú pásku). Celkovú cenu práce tvorí mzda vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bola mzda vypočítaná.

Zamestnávateľ nemá právo akýmkoľvek spôsobom obmedzovať zamestnanca vo voľnom nakladaní s vyplatenou mzdou.

Zamestnávateľ je povinný po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce poukázať mzdu alebo jej časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ak o to zamestnanec písomne požiada, alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti mzdy určené zamestnancom poukazovať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

VIII.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.

Zamestnávateľ je zodpovedný za škody, ktoré vznikli zamestnancovi následkom pracovných úrazov a chorôb z povolania dôsledkom porušenia právnych predpisov zo strany zamestnávateľa.

Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov s platnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a sústavne vyžadovať ich plnenie a overovanie.

Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

Ďalšie povinnosti zamestnávateľa a práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon (zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšenie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh.

Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákonník práce.

Za plnenie úloh zamestnávateľa týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú starosta obce a vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej funkcie. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

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 bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť starostu obce. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.

Starosta obce je povinný zabezpečiť dodržiavanie zákazu fajčenia v kanceláriách, kde pracujú nefajčiari v zmysle ustanovení zák. č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Náhrada škody

Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

Zamestnanec je povinný pri príchode resp. odchode z pracoviska podrobiť na výzvu zamestnávateľa, priameho nadriadeného a inej poverenej osoby zamestnávateľom kontrole vecí ktoré na pracovisko vnáša resp. z neho odnáša.

Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť zamestnávateľa, resp. vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju nemožno uhradiť inak. Pritom sa prihliadne najmä na to, čo bránilo splneniu povinnosti. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku.

Zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať:

Zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti pokiaľ vykonáva prácu na ktorú je potrebné takúto dohodu uzatvoriť. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby

materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.

V dohodách sa môže so zamestnancami súčasne dohodnúť, že ak budú pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí uzatvorili dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť).

Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia. Ak nedostatky vzniknú v pracovných podmienkach zamestnancov so spoločnou hmotnou zodpovednosťou v súvislosti s tým, že bol na ich pracovisko zaradený iný zamestnanec alebo iný vedúci, prípadne zástupca vedúceho, alebo s tým, že niektorý zo zamestnancov od dohody o hmotnej zodpovednosti odstúpil, zamestnávateľ je povinný nedostatky odstrániť bez zbytočného odkladu.

Zamestnanec, ktorý uzatvoril dohodu o hmotnej zodpovednosti, môže od nej odstúpiť, ak sa preraďuje na inú prácu, zaraďuje na iné pracovisko, prekladá alebo ak zamestnávateľ v čase do jedného mesiaca po tom, čo dostal jeho písomné upozornenie, neodstráni nedostatky v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami. Pri spoločnej hmotnej zodpovednosti môže zamestnanec od dohody odstúpiť, ak je na pracovisko zaradený iný zamestnanec alebo ustanovený iný vedúci, prípadne jeho zástupca. Odstúpenie sa musí oznámiť zamestnávateľovi písomne.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.

Inventarizácia sa musí vykonať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru.

Na pracoviskách, kde pracujú zamestnanci so spoločnou hmotnou zodpovednosťou, musí sa inventarizácia vykonať pri uzatvorení dohôd o hmotnej zodpovednosti so všetkými spoločne zodpovednými zamestnancami

- a) pri skončení všetkých týchto dohôd,
- b) pri preradení na inú prácu alebo preložení všetkých spoločne zodpovedných zamestnancov,
- c) pri zmene vo funkcii vedúceho alebo jeho zástupcu,
- d) na žiadosť ktoréhokoľvek zo spoločne zodpovedných zamestnancov pri zmene v ich kolektíve,

e) pri odstúpení niektorého z nich od dohody o hmotnej zodpovednosti.

Ak zamestnanec so spoločnou hmotnou zodpovednosťou, ktorého pracovný pomer sa skončil alebo ktorý bol preradený na inú prácu alebo iné pracovisko, alebo bol preložený, zároveň nepožiadá o vykonanie inventarizácie, zodpovedá za prípadný schodok zistený najbližšou inventarizáciou na jeho predchádzajúcom pracovisku.

Ak zamestnanec, ktorý sa zaraďuje na pracovisko, kde pracujú zamestnanci so spoločnou hmotnou zodpovednosťou, zároveň nepožiadá o vykonanie inventarizácie, zodpovedá, ak od dohody o hmotnej zodpovednosti neodstúpil, za prípadný schodok zistený najbližšou inventarizáciou.

Zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov

Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu, a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.

2) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

3) Starosta obce je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určí starosta obce. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnávateľovi zisťuje škodová komisia. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie starostovi obce.

4) Pri zodpovednosti zamestnanca za škodu a určení rozsahu a spôsobu náhrady škody sa postupuje podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.

2) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu starostovi obce, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo, s uvedením svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Starosta obce, ktorému bola škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.

3) Pri zodpovednosti zamestnávateľa za škodu sa postupuje podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.

Rozsah a spôsob náhrady škody

Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.

Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa § 182 až 185 Zákonníka práce (dohoda o hmotnej zodpovednosti) alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok.

Ak bola škoda spôsobená úmyselne, môže zamestnávateľ okrem skutočnej škody požadovať aj náhradu ušlého zisku, ak by jej neuhradenie odporovalo dobrým mravom.

Ak škodu spôsobil porušením povinností aj zamestnávateľ, zamestnanec uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

Ak zodpovedá zamestnávateľovi za škodu niekoľko zamestnancov, každý z nich uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase vzniku škody.

Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok alebo za stratu predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

Pri spoločnej zodpovednosti za schodok sa jednotlivým zamestnancom určí podiel náhrady podľa pomeru ich priemerných zárobkov, pričom zárobok ich vedúceho a jeho zástupcu sa započítava v dvojnásobnej sume. Podiel takto určený nesmie u jednotlivých zamestnancov s výnimkou vedúceho a jeho zástupcu presiahnuť sumu rovnajúcu sa ich priemernému mesačnému zárobku pred vznikom škody. Ak sa takto určenými podielmi neuhradí celá škoda, zvyšok je povinný uhradiť vedúci a jeho zástupca podľa pomeru svojich priemerných zárobkov.

Ak sa zistí, že schodok alebo jeho časť zavinil niektorý zo spoločne zodpovedných zamestnancov, uhradí schodok tento zamestnanec podľa miery svojho zavinenia. Zvyšnú časť schodku uhradia všetci spoločne zodpovední zamestnanci.

Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca, ktorý mu spôsobil z nedbanlivosti škodu vyrobením nepodarku, aby mu nahradil náklady vynaložené na materiál a mzdy, prípadne na potrebné opravy nepodarku aj stroja, ak ho pri výrobe nepodarku poškodil, a to až do sumy rovnajúcej sa polovici jeho priemerného mesačného zárobku. Zamestnávateľ nemôže

požadovať túto náhradu od zamestnanca, ak zamestnancovi po oznámení nedostatku neuložil zastaviť prácu. Škody spôsobené v jednom kalendárnom mesiaci sa na určenie náhrady škody spočítajú.

Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.

Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda bola už uhradená.

Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody spôsobenej vyrobením nepodarku alebo nepresahujúcej 33,19 EUR (1 000 Sk) je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

Ak vznikne zamestnancovi škoda v dôsledku pracovného úrazu alebo z choroby povolania, postupuje sa podľa ustanovení §195 a nasl. Zákonníka práce a podľa platných predpisov upravujúcich hlásenie pracovných úrazov a náhradu škody.

Predchádzanie škodám

1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.

2) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

3) Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzavrie starosta obce so zamestnancami poverenými hospodárením s peňažnou hodnotou, ceninami a so zamestnancom zodpovedným za sklady. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vyhotoví dvojmo, pričom jedno vyhotovenie dostane zamestnanec a druhé vyhotovenie sa založí do jeho osobného spisu.

X.

Doručovanie

Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa

vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou "do vlastných rúk".

Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

XI.

Odstupné, odchodné

Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení **pracovného pomeru odstupné v sume najmenej dvojnásobku jeho priemerného mesačného** zárobku. Ak pracovný pomer zamestnanca trval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, patrí mu odstupné v sume najmenej trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku.

Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej desaťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku.

Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnenému nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím

času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa Zákonníka práce.

Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom na výplate odstupného inak.

Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, patrí zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku podľa § 134 Zákonníka práce, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo bezprostredne po jeho skončení.

V zmysle § 13b Zákona o výkone práce vo verejnom záujme v kolektívnej zmluve možno dohodnúť zvýšenie

- a) odchodného najviac o dvojnásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku,
- b) odstupného najviac o dvojnásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku.

XII

Pracovná cesta a cestovné náhrady

Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o cestovných náhradách) je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.

Pravidelné pracovisko je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Náhrady pri pracovnej ceste

Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,
- e) náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území Slovenskej republiky, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípadne v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac (uvedená náhrada sa nevzťahuje na cesty na návštevu rodiny zamestnanca vyslaného na zahraničnú pracovnú cestu).

Stravné

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti. Povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti sú stanovené v Zákonníku práce a v zákone NR SR č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde.

Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma

- a) 5 až 12 hodín,
- b) nad 12 hodín až 18 hodín,
- c) nad 18 hodín.

Sumu stravného pre časové pásma ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, opatrenie sa vyhlási uverejnením jeho úplného znenia.

V súčasnosti platné Opatrenie č. 110/2009 Z.z. o sumách stravného

Sumy stravného pre časové pásma sú:

- a) 3,60 EUR pre časové pásmo 5 až 12 hodín,
- b) 5,40 EUR pre časové pásmo nad 12 hodín až 18 hodín,
- c) 8,30 EUR pre časové pásmo nad 18 hodín.

Ak zamestnávateľ vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín, neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, môže mu poskytnúť stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné kráti o 25% za bezplatne poskytnuté raňajky, o 40% za bezplatne poskytnutý obed a o 35% za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín alebo z najvyššej dohodnutej sumy stravného podľa odseku 5; miera krátenia stravného vyjadrená v menovitej hodnote sa zaokrúhli na celé koruny nahor.

XIII.

Zásady využívania telefonických liniek zamestnávateľa

Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancom používať služobné telefonické linky.

Zamestnanec smie používať služobné telefonické linky zamestnávateľa na telefonovanie, odosielanie a prijímanie SMS a MMS správ len pre účely zamestnávateľa. V ostatných prípadoch len so súhlasom zamestnávateľa.

XIV.

Výkon práce vo verejnom záujme

Verejný záujem podľa tohto zákona je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. U zamestnancov zamestnávateľa, ktorými sú právnické osoby podľa § 1 ods. 2 písm. c) zákona o výkone práce vo verejnom záujme (právnické osoby založené štátnym orgánom, Fondom národného majetku Slovenskej republiky, obcou alebo vyšším územným celkom, ak majetková účasť alebo súčet majetkovej účasti štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku je viac ako 67%) výkon práce vo verejnom záujme je aj plnenie povinností zamestnancov v záujme týchto právnických osôb podľa Obchodného zákonníka.

Osobný záujem podľa tohto zákona je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

Rozpor záujmov podľa tohto zákona je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

Zamestnancom podľa tohto zákona sa môže stať fyzická osoba, ktorá

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonná,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak tento zákon alebo osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
- f) je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje,
- g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.

Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

Za bezúhonného na účely tohto zákona sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

Vymenovanie je predpokladom výkonu funkcie štatutárneho orgánu právnickej osoby zriadenej štátnym orgánom.

Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca

Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa a miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, u ktorého to určí pracovný poriadok, sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania; to neplatí ak osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie vedúceho zamestnanca kolektívnym orgánom.

Výberovým konaním na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca (ďalej len "výberové konanie") sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste

vedúceho zamestnanca. Pri výberovom konaní sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných a obdobných právnych vzťahoch ustanovená osobitným zákonom (Zákon č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon). V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.

Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä televízia, rozhlas a internet. Výberové konanie na miesto štatutárneho orgánu vyhlasuje zriaďovateľ alebo zakladateľ alebo orgán štátnej správy, do ktorého pôsobnosti zamestnávateľ, u ktorého bude funkciu štatutárneho orgánu vykonávať, patrí. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej tri týždne pred jeho začatím. Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje

- a) názov zamestnávateľa vrátane obce, kde je sídlo zamestnávateľa,
- b) funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
- c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu (Napríklad zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 156/2002 Z.z. o odbornej spôsobilosti pracovníkov v zdravotníctve, nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 157/2002 Z.z. o ďalšom vzdelávaní pracovníkov v zdravotníctve, vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 41/1996 Z.z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov v znení neskorších predpisov),
- d) iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
- e) zoznam požadovaných dokladov,
- f) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.

Zamestnávateľ, ktorý vyhlásil výberové konanie, zriadi výberovú komisiu a vymenuje jej členov. Členov výberovej komisie pri výberovom konaní na miesto štatutárneho orgánu vymenúva zriaďovateľ alebo zakladateľ. Ak zamestnávateľ nemá zriaďovateľa alebo zakladateľa, členov výberovej komisie vymenuje orgán štátnej správy, do ktorého pôsobnosti zamestnávateľ patrí. Výberová komisia má najmenej troch členov, z ktorých najmenej

jedného člena určí zástupca zamestnancov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny.

Uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady (§ 3 ods. 1 písm. a) až e) a g) zákona o výkone práce vo verejnom záujme) výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania. Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom.

Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov a zverejní výsledok výberového konania tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadení funkcie; zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia.

Výberová komisia písomne oznámi uchádzačovi výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho skončenia.

Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto vedúceho zamestnanca, pretože žiadny uchádzač nevyhovel ustanoveným podmienkam, zamestnávateľ vyhlási nové výberové konanie.

Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania podľa tohto zákona, a to najdlhšie na šesť mesiacov.

Uchádzač, ktorý sa cíti poškodený v dôsledku nedodržania podmienok pri výberovom konaní, môže sa domáhať svojich práv na súde vrátane primeranej náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch.

Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.

Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.

Podriadenosť zamestnancov

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel; iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti

alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.

Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa, nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je 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.

Obmedzenia ustanovené v odseku vyššie sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. 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.

Obmedzenie sa tiež nevzťahuje na

a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,

b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,

c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:

a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,

b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,

c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.

Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa odseku vyššie zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.

Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.

Majetkové priznanie

Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do

a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,

b) 31. marca každého kalendárneho roka.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu (§ 54 ods. 2 až 4 a odsek 6 zákona č. 312/2001 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov) orgánu, ktorý ho vymenoval alebo zvolil. Ak je štatutárny orgán vymenovaný prezidentom Slovenskej republiky, údaje o svojich majetkových pomeroch oznamuje vedúcemu ústredného orgánu štátnej správy, do ktorého pôsobnosti patrí. Ak je štatutárny orgán vymenovaný alebo zvolený kolektívnym orgánom, jeho predsedovi alebo inej fyzickej osobe týmto orgánom povereným. V ostatných prípadoch vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu nadriadeného orgánu. Ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu zriaďovateľa. Ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán ani zriaďovateľa, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch vedúcemu ústredného orgánu štátnej správy, do ktorého pôsobnosti patrí.

Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu (§ 54 ods. 2 až 4 a odsek 6 zákona č. 312/2001 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov) štatutárnemu orgánu.

Predbežné stanovisko

Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverenú fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené týmto zákonom.

Pracovný poriadok

Zamestnávateľ vydá pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa tohto zákona, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.

Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku vyššie, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca

sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

Náhrada škody

Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán uvedený v § 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme).

Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca.

Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

XV.

Záverčné ustanovenia

Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednáva a rozhoduje príslušný súd.

V záujme predchádzať pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovnoprávných vzťahov rieši starosta obce.

Tento pracovný poriadok vydal starosta obce.

Starosta obce je povinný oboznámiť všetkých zamestnancov s pracovným poriadkom.

Porušenie pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané písomnou formou dodatku.

V zmysle ustanovenia § 9 ods.1 Zákonníka práce v pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán. Štatutárnym orgánom zamestnávateľa je starosta Obce Lovce.

Pracovný poriadok je k nahliadnutiu na pracovisku u riaditeľky materskej školy, alebo na obecnom úrade. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s jeho obsahom všetkých zamestnancov. Tento pracovný poriadok nadobudol účinnosť dňa 05.02.2016. Týmto dňom stráca účinnosť a platnosť predchádzajúci pracovný poriadok obce Lovce.

V Lovciach, 05.02.2016

Bc. František Richter
starosta obce Lovce

Zamestnanci Obecného úradu:

Bc. František Richter – starosta obce	oboznámený dňa.....
Eliška Tižňovská – referentka Obecného úradu	oboznámená dňa.....
Martina Zimmermanová – účtovníčka Obecného úradu	
- Vedúca školskej jedálne	oboznámená dňa.....
Ing. Ján Malý – hlavný kontrolór	oboznámený dňa.....

Zamestnanci Materskej školy:

Adriana Godorová – riaditeľka Materskej školy	oboznámená dňa.....
Adriána Hružiková – učiteľka Materskej školy	oboznámená dňa.....
Mária Kukučková – kuchárka školskej jedálne	oboznámená dňa.....
Jarmila Taligová – upratovačka MŠ/OcÚ	oboznámená dňa.....