OBEC SLAVOŠOVCE

PRACOVNÝ PORIADOK

Starostka obce ako štatutárny orgán v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce podľa ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, na základe ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a ustanovenia § 84 Zákonníka práce vydáva tento

p r a c o v n ý p o r i a d o k .

Čl. I.
Úvodné ustanovenia

1) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok zamestnávateľa – obce Slavošovce (ďalej len zamestnávateľ).
2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Slavošovce, ktorým vznikol k obci pracovnoprávny vzťah na základe pracovnej zmluvy.
3) Na zamestnancov, ktorí pre obec Slavošovce vykonávajú práce na základe dohody o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti, zamestnancov prijatých do pracovného pomeru na kratší pracovný čas a zamestnancov, ktorí sú organizačne začlenení pod OcÚ sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.
4) Na zamestnancov, ktorým vznikol pracovný pomer v súlade s dohodami medzi obcou a úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, prípadne Fondom sociálneho rozvoja sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.

Čl. II.
Zákaz diskriminácie

1) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak rozdielne zaobchádzanie je odôvodnené povahou činností vykonávaných v zamestnaní alebo okolnosťami, za ktorých sa tieto činnosti vykonávajú, ak tento dôvod tvorí skutočnú a rozhodujúcu požiadavku na zamestnanie pod podmienkou, že cieľ je legitímny a požiadavka primeraná.
2) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
3) Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch

zamestnávateľa tým, že ho sleduje bez toho, aby bol na to upozornený, alebo kontroluje listové zásielky adresované zamestnancovi ako súkromnej osobe. Ak je u zamestnávateľa zavedený kontrolný mechanizmus, je zamestnávateľ povinný informovať zamestnanca o rozsahu kontroly a spôsoboch jej uskutočňovania.

4) 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
5) Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činnosti zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručenú na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia ako aj o dobe jej trvania.
6) Zamestnanec má právo pri porušení ustanovenia § 13 Zákonníka práce zo strany zamestnávateľa podať sťažnosť.

Čl. III.
Rozsah platnosti pracovného poriadku

1) Zamestnancom obce sa môže stať fyzická osoba na základe pracovnej zmluvy, ktorá spĺňa tieto podmienky:
- má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
- je bezúhonná, (bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace)
- spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis
- má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať,
- bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme.

2) Predpoklady uvedené v ods. 2 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

Čl. IV.
Pracovný pomer

A. *Vznik pracovného pomeru*

1) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch je starosta obce.
2) Výkon niektorých práv a povinností (evidenčné, poskytovanie informácií) vykonáva:
- referent OcÚ
3) Návrh na prijatie zamestnanca predkladá starostovi obce referent obecného úradu v súlade s platnou organizačnou štruktúrou zamestnancov obce po preverení dokladov potrebných k pracovnej zmluve.
4) Pred nástupom do zamestnania je uchádzač o zamestnanie povinný predložiť:
- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- stručný životopis,
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- výpis z registra trestov /okrem prevádzkových zamestnancov/,
- lekárske potvrdenie o spôsobilosti pre výkon práce z hľadiska zdravotného stavu

- zápočet odpracovaných rokov - potvrdenie o zamestnaní u predchádzajúcich zamestnávateľov
- doklad o odpočítateľných položkách pre výpočet daňového základu
- informáciu o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

5) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy podľa § 41 ods.1 Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Toto bude zabezpečené prostredníctvom starosta a stručný záznam bude založený do spisu.
6) Pri nástupe do zamestnania podľa § 47 ods. 2 Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri prácu, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci s predpismi na zaistenie a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
7) Zamestnávateľ je tiež povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca, a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 Zákonníka práce aj jej zákonného zástupcu, o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. O tomto oboznámení sa do osobného spisu zakladá stručný písomný záznam o obsahu pohovoru, podpísaný zúčastnenými. Toto bude zabezpečované prostredníctvom referenta OcÚ alebo externého dodávateľa.
8) Pracovný pomer medzi fyzickou osobou a obcou sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisuje zamestnanec a starosta obce. V pracovnej zmluve sa uvedú náležitosti uvedené v § 43 anasl. Zákonníka práce. Okrem týchto skutočností v pracovnej zmluve bude dohodnutá aj možnosť vyslania na pracovnú cestu v súlade s § 57 Zákonníka práce.
9) Pracovný pomer je možné uzatvoriť na dobu:
- určitú,
- neurčitú.

10) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
11) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len podľa § 48 ods. 4 Zákonníka práce.
12) Skúšobná doba je 3 mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu a u vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca je 6 mesiacov a nemožno ju predlžovať.
13) Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
14) Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu podľa § 45 ods. 4 Zákonníka práce.
15) Zamestnávateľ je povinný predkladať odborovému orgánu pri OcÚ správy o pracovných pomeroch podľa § 47 ods. 4 Zákonníka práce jedenkrát ročne.
16) Zaraďovanie zamestnancov do platových tried sa uskutočňuje v súlade s kvalifikačnými predpokladmi. Splnenie kvalifikačného predpokladu sa posudzuje podľa vydaného rezortného katalógu pre duševné a manuálne pracovné činnosti, pričom sa vychádza z vykonávania najnáročnejšej pracovnej činnosti.
17) Pri prevzatí funkcie sa vždy vyžaduje vyhotovenie písomného protokolu. Protokol musí obsahovať zoznam spisov, ktoré sa odovzdávajú - preberajú a ich rozpracovanosť, podpisy účastníkov a priamo nadriadeného zamestnanca. Tento písomný protokol sa zakladá na OcÚ. Písomný protokol musí byť vypracovaný odovzdávajúcim zamestnancom pred potvrdením výstupného listu.

B. *Zmeny pracovného pomeru*

1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť len na základe dohody zamestnávateľa a zamestnanca. Táto dohoda musí mať písomnú formu.

2) 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.
3) Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.

C. *Skončenie pracovného pomeru*

1) Pracovný pomer sa môže skončiť:
a) dohodou,
b) výpoveďou,
c) okamžitým skončením,
d) skončením v skúšobnej dobe.
2) Pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú sa končí uplynutím tejto doby.
3) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a riadne doručená, inak je neplatná.
4) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v § 63 Zákonníka práce.
5) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
6) Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac.
7) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonník práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu je najmenej
1) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov
2) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
8) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa odseku 7, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
9) Do doby trvania pracovného pomeru podľa odseku 7 a 8 sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.
10) Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.
11) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak Zákonník práce neustanovuje inak.
12) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve, dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
13) Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď podľa § 64 Zákonníka práce okrem prípadov uvedených v § 64 ods. 3 Zákonníka práce.
14) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď a okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do 7 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do 2 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

15) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
16) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä
a) dobu trvania pracovného pomeru
b) druh vykonávaných prác
c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať
d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti
e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údaja o tom, kedy sa táto doba skončí (§ 53 ods. 2 Zákonníka práce)
f) Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote 3 mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.
17) Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený o zamestnancovi podávať iba s jeho súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Čl. V.
Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné pozície

1) Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme sa v súlade s § 42 ods. 2 Zákonníka práce vyžaduje pri tomto pracovnom zaradení:
a) hlavný kontrolór,
b) prednosta úradu,
c) štatutárny zástupca príspevkovej alebo rozpočtovej organizácie, ktorej zriaďovateľom je Obec Slavošovce,
d) riaditeľka Materskej školy.
2) Výberové konania sa uskutočňujú na miestach vedúcich zamestnancov v súlade s § 5 zák.č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov na tieto miesta podľa platnej organizačnej štruktúry.
3) Za zamestnancov vykonávajúcich úlohy samosprávy sa v súlade s par. 7 ods. 7 zák. č. 553/2003 Z.z. považujú všetci zamestnanci zaradení v tarifnej triede 5 a vyššie.
4) Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery v súlade § 10 zák.č. 552/2003 Z.z.
a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
b) do 31. marca každého kalendárneho roka,
c) starosta do 30. apríla každého kalendárneho roka.

Čl. VI.
Základné povinnosti zamestnancov

1) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme 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 v 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 prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovania a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
i) 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.

Zamestnanec je ďalej povinný:

j) pracovať svedomite a riadne podľa svojich vedomostí, síl a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
k) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
l) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením,
m) zdržiavať sa na pracovisku po pracovnej dobe len so súhlasom nadriadeného.

2) Vedúci zamestnanci sú povinní:

a) riadiť a kontrolovať podriadených zamestnancov,
b) utvárať priaznivé podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv, pracovných zmlúv,
d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
e) konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom obce, dbať na vzdelávanie podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
h) v odôvodnených prípadoch prekladať návrhy na odmeňovanie, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,

3) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie:

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

Čl. VII.
Porušovanie pracovnej disciplíny

1) Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z vnútorných smerníc a predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a pracovného poriadku.
2) Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.
3) Vymedzenie pojmov:

Zamestnávateľ rozdeľuje porušenie pracovnej disciplíny na

a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje:

1. čerpanie dovolenky bez vedomia priameho nadriadeného,
2. porušenie pracovných povinností spojené s ľahostajným postojom zamestnanca k ich plneniu
3. nevhodné správanie sa voči občanom
4. vedomé poskytovanie nepravdivých informácii pri vybavovaní.
5. šírenie nepravdivých a neoverených údajov o zamestnávateľovi
6. bezdôvodné a svojvoľné opustenie pracoviska
7. nedodržiavanie ustanovení pracovného poriadku
8. oneskorené príchody na pracovisko a skoré odchody minimálne 1 deň v priebehu mesiaca
9. zapísanie nepravdivého údaja o svojom príchode, neoprávnené zapísanie každého príchodu a každého odchodu v podpisovej knihe za inú osobu,
10. porušenie zákazu fajčenia na pracovisku
11. neoprávnené zverejňovanie informácií o platových pomeroch zamestnancov

Za závažné porušovanie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje:

1. porušenie základných povinností vyplývajúcich zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh obce podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme

2. neospravedlnená absencia zamestnanca v trvaní čo i len 1 pracovný deň v mesiaci,
3. výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, ktorý nesúvisí s pracovným zaradením ani úlohami zamestnávateľa,
4. nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
5. požívanie alkoholických nápojov a iných toxických látok v pracovnom čase na pracovisku, aj mimo neho,
6. majetkové a morálne delikty na pracovisku,
7. nerešpektovanie príkazov nadriadených,
8. vulgárne správanie a urážky,
9. iné porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo významných záujmov obce a fyzických osôb,
10. porušenie povinností, ktoré boli nadriadenými označené ako významné alebo osobitne dôležité,
11. odcudzenie finančnej hotovosti alebo iných predmetov v osobnom vlastníctve spolupracovníkov,
12. ak za prácu vyplývajúcu z pracovnej náplne berie neoprávnenú odplatu využívajúc svoje postavenie na osobný prospech na úkor stránok,
13. nesplnenie pokynu, ktorý je označený v osobitnom vnútornom predpise, príkaze alebo pokyne kompetentného zamestnanca ako mimoriadne naliehavý,
14. nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrujúcim lekárom
15. nepovolené používané dopravných prostriedkov zamestnávateľa bez jeho predchádzajúceho súhlasu
16. falšovanie úradných listín a záznamov

Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. e) vtedy ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

Návrh na písomné upozornenie za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sú oprávnení predkladať vedúci oddelenia, pričom každý, kto návrh predkladá zodpovedá za to, že bude úplný a budú v ňom uvedené všetky potrebné skutočnosti. Upozornenie podpisuje starosta obce.

Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny je možné ukončiť pracovný pomer zo strany zamestnávateľa výpoveďou podľa ust. § 63 písm.e) Zákonníka práce.

Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny je možné zo strany zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer v súlade s § 68 ods.1 písm b.) Zákonníka práce v lehote podľa § 68 ods.2 Zákonníka práce (2 mesiace odo dňa kedy sa dozvedel o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru).

4) Ak sa zamestnávateľ rozhodne skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou z dôvodu menej závažného alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny , priamy nadriadený v prítomnosti tretej osoby oboznámi zamestnanca s dôvodmi výpovede tak, že mu poskytne ich písomný popis a umožní zamestnancovi sa vyjadriť k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a vyjadrení zamestnanca sa urobí stručný záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, prítomní to v zázname skonštatujú a potvrdia podpismi.
5) Ak sa zamestnávateľ rozhodne okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom, priamy nadriadený v prítomnosti tretej osoby oboznámi zamestnanca s dôvodmi okamžitého skončenia pracovného pomeru tak, že mu poskytne ich písomný popis a umožní zamestnancovi sa vyjadriť k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a vyjadrení zamestnanca sa urobí stručný záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, prítomní to v zázname skonštatujú a potvrdia podpismi.

Čl. VIII.
Pracovný čas a dovolenka

1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hodín (v súlade s § 85 ods. 5 zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa)
V tomto nie je zarátaná prestávka na odpočinok v rozsahu 30 minút.
Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

Týždenný pracovný čas zamestnancov zaradených s miestom výkonu práce na OcÚ je rozvrhnutý nasledovne:

pondelok	7:00 – 15:30 h
utorok	7:00 – 15:00 h
streda	7:00 – 15:30 h
štvrtok	7:00 – 15:00 h
piatok	7:00 – 14:00 h

Z vážnych dôvodov môže štatutárny zástupca organizácie povoliť zamestnancovi výnimku z ustanovenej pracovnej doby, a to tak, aby predstavovala stanovený týždenný pracovný čas. Písomnú žiadosť s vyjadrením priameho nadriadeného predkladá zamestnanec starostovi obce.

2) Týždenný pracovný čas zamestnancov s miestom výkonu práce v Materskej škole v obci Slavošovce je rozdelený tak, aby bola zabezpečená jej prevádzka v súlade s prevádzkovým poriadkom Materskej školy.

Pracovný čas zamestnancov s miestom výkonu práce v Materskej škole v obci Slavošovce sa člení na základný a voliteľný s tým, že nesmie byť narušený chod pracoviska.

Základný pracovný čas je stanovený takto:
a) v pondelok – piatok: začiatok základného pracovného času: 11:00 hod.
b) v pondelok – piatok: koniec základného pracovného času: 13:00 hod.

Do pracovného času sa započítava výkon práce, ktorý končí v jednotlivých dňoch najneskôr do 17:00 hod.

Voliteľný pracovný čas je možný v rozpätí:
a) v pondelok – piatok: 6:30 hod. – 11:00 hod. a 13:00 hod. – 17:00 hod.
V základnom pracovnom čase je zamestnanec povinný byť na pracovisku.

3) Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu vedúceho vzdialiť zo svojho pracoviska.

Dočasné opustenie pracoviska z pracovných a mimopracovných dôvodov je povinný zamestnanec zapísať do knihy príchodov a odchodov s uvedením dôvodov neprítomnosti na pracovisku. Táto kniha je umiestnená na prízemí úradu a v podateľni.

Opustenie pracoviska musí mať zamestnanec zaznamenané aj v knihe odchodov a príchodov.

Vstupy do budovy obecného úradu sú monitorované kamerovým systémom.

Zamestnanec sa nesmie na pracovisku zdržiavať po pracovnej dobe bez súhlasu priameho nadriadeného.

Zamestnanci s miestom výkonu práce mimo budovy Ocú evidujú krátkodobé opustenie pracoviska (t.j. v rámci mesta) do knihy príchodov a odchodov na mieste výkonu práce.

Pri pracovných cestách postupujú zamestnanci mesta v súlade s internou smernicou: *„Zásady upravujúce pracovné cesty a náhrady pri pracovných cestách."*

4) Za neodpracovaný - zmeškaný pracovný čas sa považuje:
a) oneskorený príchod na pracovisko,
b) predčasný odchod z pracoviska,
c) prekročenie stanovenej prestávky na odpočinok a jedenie.
5) Prestávka na odpočinok a jedenie sa môže čerpať v čase od 12,30 do 13,00 v rozsahu 30 minút pre zamestnancov obce.
6) Prácu nadčas je zamestnanec povinný vykonať, ak mu bola nariadená. Za nadčasovú prácu nemožno považovať prácu, ktorá zamestnancovi nebola nariadená. Za nadčasovú prácu poskytne zamestnávateľ zamestnancovi možnosť čerpania náhradného voľna v termíne do uplynutia 4 kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná. (§ 121 ods. 4)
7) Pri nariaďovaní nadčasovej práce je nutné dodržať par. 97 Zákonníka práce.
8) Dĺžka dovolenky na zotavenie sa poskytuje v súlade s par. 100 - 117 Zákonníka práce a platnou kolektívnou zmluvou v rozsahu:

- základná výmera 5 týždňov /4+1 podľa KZ vyššieho stupňa/ v nepretržitej prevádzke v rozsahu 16 dní, pričom za deň dovolenky sa považuje 11,5 hodiny,
- 6 týždňov dovolenky patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku /5+1 podľa KZ vyššieho stupňa.
-

Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ kráti dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodu

a) výkonu mimoriadnej služby v období krízovej situácie alebo alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu,
b) čerpania rodičovskej dovolenky podľa § 166 ods. 2 ZP,
c) dlhodobého uvoľnenia na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie podľa § 136 ods. 2 ZP,
d) dôležitých osobných prekážok v práci podľa § 141 ods. 1 a ods. 3 písm. c) ZP

Zamestnanec je povinný vyčerpať v príslušnom kalendárnom roku 4 týždne dovolenky.

9) Nástup na dovolenku povoľuje zamestnancovi príslušný nadriadený v súlade s plánom dovoleniek.
10) Ak sa zamestnancovi poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne podľa par. 111 ods. 5 ZP, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.
11) Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca.

Zamestnancovi sa umožňuje čerpať aj pol dňa dovolenky v zmysle určených pravidiel.

Čl. IX.
Mzda

1) Zamestnanci sú odmeňovaní podľa zák. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2) Výplatné termíny sú pre príslušný rok stanovené v kolektívnej zmluve. Mzda sa vypláca na účet zamestnanca v ním určenom finančnom ústave.

Čl. X.
Prekážky v práci

1) Poskytovanie pracovného voľna a náhrada mzdy pri prekážkach v práci sa vykonávajú v súlade s par. 136 - 145 Zákonníka práce a podľa kolektívnej zmluvy.

Na účely určenia celkového rozsahu pracovného voľna poskytnutého zamestnancovi v kalendárnom roku pri prekážke v práci, a to vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení sa stanovuje pri ustanovenom týždennom pracovnom čase 37,5 hodiny čas v rozsahu 52,5 hodín ročne a pri ustanovenom týždennom pracovnom čase 35 hodín týždenne čas v rozsahu 49 hodín. Taktiež tento rozsah platí aj pre sprevádzanie rodinných príslušníkov do zdrav. zariadenia.

Ak pracovný pomer zamestnanca vznikne v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas na vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení a na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie sa poskytne v nasledovnom rozsahu: jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru.

2) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci žiada zamestnanec svojho nadriadeného vedúceho. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak zamestnanec môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
3) Zamestnávateľ /starosta obce / môže v odôvodnených prípadoch umožniť zamestnancovi čerpať pracovné voľno s tým, že nadpracuje takto poskytnuté voľno. Žiadosť musí byť predložená starostovi obce písomne.
4) Zamestnávateľ /starosta obce / môže v odôvodnených prípadoch umožniť zamestnancovi čerpať neplatené voľno s tou podmienkou, že zamestnanec si bude plniť všetky finančné odvody, ktoré sú povinnosťou pri tomto právnom stave a v čase podania žiadosti bude mať vyčerpanú riadnu dovolenku.
5) Ak je zamestnanec dočasne uznaný práceneschopným, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu a predložiť "Hlásenie zamestnávateľovi o začiatku pracovnej neschopnosti", ako aj „Hlásenie o skončení pracovnej neschopnosti (PN najneskôr do 2 dní, priepustku k lekárovi do 24 hodín)

Čl. XI.
Pracovné cesty a vyplácanie náhrad

1) Zamestnanec je povinný mať podpísaný cestovný príkaz.
2) Po návrate z pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť príslušný zamestnanec OcÚ vyúčtovanie nákladov pracovnej cesty, a to do 15 pracovných dní.
3) Písomnú informáciu z pracovnej cesty predloží zamestnanec v hore uvedenej lehote priamemu nadriadenému.

Čl. XII.
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana pred požiarmi

1) Úlohy zamestnávateľa v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sú povinní zabezpečovať vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností. Zamestnávateľ je povinný pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť. U novoprijatých zamestnancov sa uskutoční vstupné školenie z BOZP a PO, o čom sa vykoná písomný záznam. U ostatných zamestnancov sa vykoná pravidelné preškolenie z predpisov BOZP každých 24 mesiacov. Na úseku PO technik PO vykoná pravidelné preškolenie zamestnancov zaradených do protipožiarnych hliadok každých 12 mesiacov s vykonaním overení vedomostí písomnou formou. U ostatných zamestnancov každých 24 mesiacov. Spôsob overenia vedomostí určí technik BOZP a PO.

2) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi vznik:
a) pracovného úrazu alebo služobného úrazu , ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav,
b) iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa,
c) nebezpečnej udalosti,

Povinnosť oznámiť zamestnávateľovi vznik vyššie uvedených udalosti má aj zamestnanec alebo fyzická osoba, ktorá bola svedkom vzniku uvedenej udalosti.

Zamestnávateľ určil vnútorným predpisom, komu a akým spôsobom sa oznamuje vznik vyššie uvedených udalostí.

3) Zamestnanci sú povinní nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa, a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
4) Zamestnanec je povinný podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán Štátnej správy aby zistili, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu či iných omamných prostriedkov.

Čl. XIII.
Stravovanie zamestnancov

1) Stravovanie zamestnancov je zabezpečené prostredníctvom poskytovania stravných lístkov, pokiaľ ho nie je možné zabezpečiť vo vlastnom stravovacom zariadení.
2) Túto povinnosť nemá zamestnávateľ voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
3) Zamestnávateľ poskytuje stravovanie pri prekážkach v práci, dovolenke alebo inak ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci.
4) Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie a poskytne príspevok v zmysle § 152, odst. 8,písmeno c) Zákonníka práce aj pre starostu obce a zástupcu starostu obce.

Čl. XIV.
Vzdelávanie zamestnancov

1) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov a jej zvyšovanie.
2) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
3) Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na štúdiu popri zamestnaní a na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu.
4) Zamestnávateľ poskytne zamestnancom pracovné voľno a hmotné zabezpečenie, ak je účasť na kurze, školení a zvyšovaní kvalifikácie v súlade s potrebami zamestnávateľa.
5) Zamestnávateľ môže uzatvoriť so zamestnancom písomnú dohodu, ktorá musí byť v súlade s par. 155 ZP, a umožňuje mu:
a) štúdium popri zamestnaní,
b) prehlbovanie kvalifikácie, ak predpokladané náklady dosahujú aspoň 1700 € podľa par. 155 ods. 5 ZP.

Čl. XV.
Náhrada škody zamestnancom

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

3) Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.
4) Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára vždy písomne, inak je neplatná. Písomný podnet a podklad na uzavretie dohôd o hmotnej zodpovednosti predkladá príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
5) Zamestnanec, ktorý uzatvoril dohodu o hmotnej zodpovednosti, môže od nej odstúpiť pri splnení podmienok uvedených v §183 ods.1 Zák. práce. Odstúpenie sa musí oznámiť zamestnávateľovi písomne.
6) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.
7) Povinnosť vykonať inventarizáciu je určená v § 184 Zákonníka práce.
8) Zamestnanec zodpovedá za stratu zverených nástrojov, ochranných pracovných pomôcok a iných predmetov, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia.
9) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody. Škoda sa nahrádza v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. O náhrade škody rozhoduje starosta obce do 1 mesiaca od vzniku škody, po prerokovaní v škodovej komisii.
10) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, spôsob náhrady musí dohodnúť zamestnávateľ písomne.
11) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, ak je škoda vyššia ako 50 € je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom v súlade s par. 191 ods. 4 Zák. práce.

Čl. XVI.
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností zo strany zamestnávateľa alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
b) ktorú spôsobili iní zamestnanci konajúci v mene zamestnávateľa na jeho príkaz,
c) na veciach, ktoré u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom , ak také miesto nie je, na mieste obvyklom, v súlade s §193 ods. 1 Zák. práce. Právo na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.
d) ak zamestnanec utrpel vecnú škodu pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, má voči nemu nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov v súlade s § 194 Zákonníka práce,
e) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze sa riadi ustanoveniami par. Zákonníka práce.

2) Zamestnávateľ sa musí pre prípad svojej zodpovednosti za škodu pri pracovnom úraze poistiť.

Čl. XVII.
Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

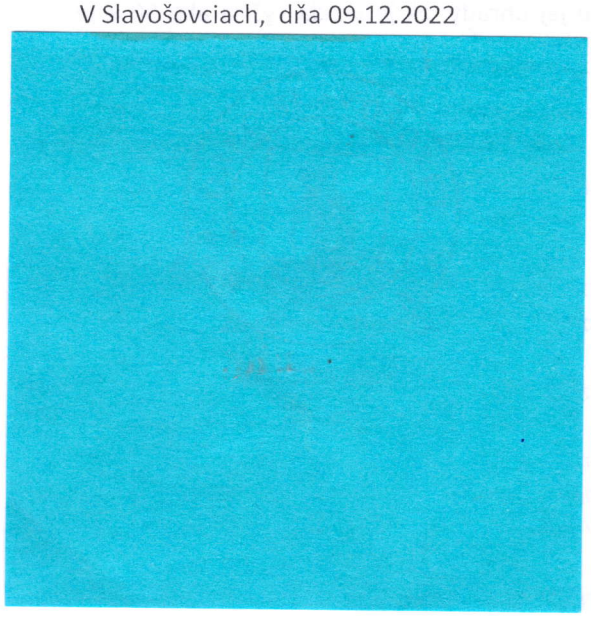
1) Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom základnej organizácie odborového zväzu pri OcÚ Štítnik.
2) Zamestnávateľ a základná organizácia odborového zväzu pri OcÚ Štítnik sa dohodli, že zamestnávateľ poskytne členovi závodného výboru odborového orgánu na činnosť odborovej organizácie pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu 30 minút mesačne.
3) Zamestnávateľ bude príslušnému odborovému orgánu predkladať správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch.

Čl. XVIII.

Záverečné ustanovenia

1) K vydaniu tohto pracovného poriadku udelila súhlas odborová organizácia.
2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba vychádzať zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP, kolektívnej zmluvy, z tohto pracovného poriadku, ako aj z ostatných súvisiacich záväzných právnych noriem.
3) Informačné miesto pre zamestnancov vo veciach podľa § 48/6, 90/2, 229/2 Zák. práce je na sekretariáte.
4) Každý zamestnanec sa oboznámi s pracovným poriadkom u nadriadeného vedúceho zamestnanca a potvrdí to podpisom.
5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate a náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca v súlade s § 25 zák. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
6) Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 13.12.2022

V Slavošovciach, dňa 09.12.2022



.....