

**Obecné zastupiteľstvo v Tešedíkove na základe ust. § 6 ods. 1 Zákona SNR číslo 369/90 Zb., ÚZZ NR SR č. 612/2002 Z. z. o obecnom zriadení a § 84 ods. 1 č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov vydáva tento**

## **PRACOVNÝ PORIADOK**

### **Obce Tešedíkovo**

#### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so Zákonom o obecnom zriadení a Zákonníka práce ako aj so štatútom obce bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce a zahrnúť najdôležitejšie ustanovenia v podmienkach samosprávy obce Tešedíkovo.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce. Na pracovníkov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce a dohodu o brigádnickej práci študentov) v zmysle ust. §-ov 223 – 228 Zákonníka práce sa vzťahuje tento pracovno-organizačný poriadok primerane.
3. Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce v zmysle ust. § 13 ÚZZ NR SR č. 612/2002 Z. z. o obecnom zriadení a v rozsahu poverenia starostu obce, zástupca starostu obce.
4. Zamestnávateľ, resp. „obec“ vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Obec je povinná zabezpečiť plnenie svojich úloh najmä zamestnancami v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu.
5. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za obec, ktorá je právnická osoba starosta obce. Namiesto neho môže robiť právne úkony ním poverený zástupca starostu obce. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zástupcu starostu obce.
6. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch, a ak to ustanovuje osobitný predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre obec závislú prácu podľa jeho pokynov, za mzdu alebo za odmenu.
7. Spory medzi zamestnancom a obcou o nároky pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

#### **§ 2**

#### **Zástupcovia zamestnancov**

1. Zamestnanci a zamestnávatelia majú právo na kolektívne vyjednávanie. Odborové orgány sa zúčastňujú na pracovnoprávných vzťahoch vrátane kolektívneho vyjednávania. Zamestnanecký dôverník sa zúčastňuje na pracovnoprávných vzťahoch za podmienok ustanovených zákonom. Zamestnávateľ je povinný umožniť zamestnaneckému dôverníkovi pôsobiť na pracovisku.

2. Zástupcom zamestnancov je aj zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa osobitných predpisov.

## **Časť I. Pracovný pomer**

### **§ 3 Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je obec povinná 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.  
Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi obcou a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je obec povinná vydať zamestnancovi.  
V pracovnej zmluve je obec povinná so zamestnancom dohodnúť podstatné záležitosti, ktorými sú:
  - a. druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
  - b. miesto výkonu práce,
  - c. deň nástupu práce,
  - d. mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.
3. Obec v pracovnej zmluve môže uviesť okrem náležitosti podľa písm. a., až d., aj ďalšie podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
4. Ak písomná pracovná zmluva neobsahuje podmienky ustanovené podľa bodu 3, obec je povinná najneskôr do jedného mesiaca od vzniku pracovného pomeru vyhotoviť zamestnancovi písomné oznámenie obsahujúce tieto podmienky.
5. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 6 mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.  
Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
6. Pri nástupe do zamestnania je obec povinná zamestnanca oboznámiť s pracovno-organizačným poriadkom, 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.

### **§ 4 Pracovný pomer na kratší čas**

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
3. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

4. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
5. Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď.
6. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas.
7. Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

## **§ 5**

### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer možno skončiť:
  - a. dohodou,
  - b. výpoveďou,
  - c. okamžitým skončením,
  - d. skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby a na základe kolektívnej zmluvy.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

### **Výpoveď**

1. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
2. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v zákone. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.
3. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, nesmie počas troch mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.
4. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.

### **Výpovedná doba**

1. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba tri mesiace.
2. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho

po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.

### Výpoveď daná zamestnávateľom

1. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov, ak
  - a. sa zrušuje alebo premiestňuje zamestnávateľ alebo jeho časť,
  - b. sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia, o znížení stavu zamestnancov s cieľom zvýšiť efektívnosť práce alebo iných organizačných zmenách,
  - c. zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku alebo rozhodnutia orgánu štátnej zdravotníckej správy, alebo rozhodnutia orgánu sociálneho zabezpečenia dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak dosiahol na pracovisku najvyššiu prípustnú expozíciu určenú záväzným posudkom príslušného orgánu na ochranu zdravia,
  - d. zamestnanec
    1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
    2. prestal splňať požiadavky podľa § 42 ods. 2, ZP,
    3. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom vo vnútornom predpise alebo
    4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
  - e. sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by sním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; 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.
2. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, iba vtedy, ak
  - a. zamestnávateľ nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,
  - b. zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce.
3. Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel.
4. Ak sa v priebehu lehoty dvoch mesiacov uvedenej v odseku 3 konanie zamestnanca, v ktorom možno vidieť porušenie pracovnej disciplíny, stane predmetom konania iného orgánu, možno dať výpoveď ešte do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa zamestnávateľ dozvedel o výsledku tohto konania.

5. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

### **Výpoveď daná zamestnancom**

Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

### **Okamžité skončenie pracovného pomeru (zamestnávateľ, zamestnanec)**

#### **Zamestnávateľ:**

1. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer, ak zamestnanec
  - a. bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
  - b. porušil závažne pracovnú disciplínu.
2. Zamestnávateľ môže podľa odseku 1 okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.
3. 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 v odseku 1 skončiť pracovný pomer výpoveďou.

#### **Zamestnanec:**

1. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak
  - a. podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
  - b. zamestnávateľ mu nevyplatil mzdu alebo náhradu mzdy, alebo ich časť do 15 dní po uplynutí jej splatnosti,
  - c. je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.
2. Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel.
3. Zamestnanec, ktorý okamžite skončil pracovný pomer, má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

### **Skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu**

1. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby.

2. Ak zamestnanec pokračuje po uplynutí dohodnutej doby s vedomím zamestnávateľa ďalej vo výkone práce, platí, že sa tento pracovný pomer zmenil na pracovný pomer uzatvorený na neurčitý čas, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
3. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer podľa odseku 1 aj inými spôsobmi uvedenými v § 59 ZP.
4. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer na určitú dobu aj bez uvedenie dôvodu; v takomto prípade má zamestnanec nárok na náhradu mzdy v sume priemerného mesačného zárobku za dobu, po ktorú mal trvať pracovný pomer.

### **Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe**

1. V skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
2. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

## **Časť II.**

### **Pracovná disciplína**

#### **§ 6**

#### **1. Základné povinnosti zamestnanca**

Zamestnanec je povinný najmä:

- 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 liečený režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- e. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a dodržať kódex etiky pracovníka miestnej samosprávy voči spolupracovníkom, občanom a voči zamestnávateľovi.

#### **2. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov**

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v odseku 1, povinný najmä:

- a. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

- c. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- d. utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e. zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f. zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

### 3. Výkon inej zárobkovej činnosti

- a. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo podobná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom.
- b. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 1 písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

## Časť III.

### § 7

#### Pracovný čas a doba odpočinku

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii obci, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
3. Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne.  
Pracovný čas je rozvrhnutý pravidelne v pracovných dňoch podľa jednotlivých stredísk:

#### Obecný úrad, kancelárie:

Pondelok, Utorok, Štvrtok, Piatok: 7.30 - 15.45 h

Streda: 7.30 - 17.00 h

#### Kultúrne stredisko, knižnica:

Pondelok, Utorok, Streda, Piatok: 8.00 - 17.00 h

Sobota: 8.00 - 12.00 h

Štvrtok: voľný deň

#### Stredisko služieb:

Pondelok - piatok: 7.00 - 15.30 h

Na týchto strediskách sú predĺžené obedňajšie prestávky: od 12.00 do 13.00 h.

#### ZOS

Pondelok - nedeľa

I. zmena 7.00 - 13.00 h

II. zmena 13.00 - 19.00 h

III. zmena 19.00 - 7.00 h

podľa zoznamu pracovníkov a rozpisu vedúcej.

#### Materská škola

Pondelok - Piatok 7.30 - 16.30 h

#### Riaditeľka MŠ:

I. týždeň	pondelok - piatok	7.30 - 13.00 h
II. týždeň	pondelok, utorok, piatok	12.00 - 16.30
	streda	7.30 - 13.00 h
	štvrtok	11.30 - 16.30 h

Učiteľky podľa harmonogramu riaditeľky 28 hodín za týždeň. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

4. Dovolenka zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených týmto pracovno-organizačným poriadkom, nárok na;
  - a. dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
  - b. dovolenku za odpracované dni,
 Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanásťtina dovolenky za kalendárny rok.
5. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne.
6. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku
7. Doba čerpania dovolenky sa riadi podľa plánu dovoleniak. Plán dovoleniak je obec povinná dohodnúť s každým zamestnancom do konca januára kalendárneho roka. Ak dovolenku čerpá zamestnanec s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom na jednotlivé týždne alebo na obdobie celého kalendárneho roka, patrí mu toľko pracovných dní dovolenky, koľko ich na jeho dovolenku pripadá v celoročnom priemere. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak 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.
8. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec s obcou nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť skrátené výnimočne so súhlasom zamestnanca.
9. Obec je povinná nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
10. Ak zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo preto, že obec neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je obec povinná poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Za dovolenku alebo jej časť, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.



## Časť IV.

### § 8

#### Mzda, priemerný zárobok, náhrada mzdy

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu. Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom. Mzdové podmienky zamestnávateľ dohodne s príslušným odborovým orgánom (zamestnaneckým dôverníkom) v kolektívnej zmluve, alebo so zamestnancom v pracovnej zmluve.
2. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Na žiadosť zamestnanca musí mu byť mzda splatná počas dovolenky, vyplatená pred nastúpením dovolenky. Obec je povinná poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu v súlade s odmeňovacím poriadkom obce.  
Mzda sa vypláca v peniazoch vo výplatných termínoch;  
10 – ho dňa každého kalendárneho mesiaca – výplata  
25 – ho dňa každého kalendárneho mesiaca – záloha .
3. Mzda sa vypláca v pracovnej dobe na obecnom úrade v kancelárii – pokladňa, resp. sa odosiela zamestnancovi na jeho osobný účet vedený v peňažnom ústave.
4. Zamestnanec môže na prijatie mzdy písomne splnomocniť inú osobu.

### § 9

#### Priemerný zárobok a prekážky v práci

1. Priemerný zárobok na pracovnoprávne účely zisťuje obec zo mzdy zúčtovanej zamestnancovi na výplatu v rozhodujúcom období.
2. Rozhodujúcim obdobím je kalendárny štvrtrok predchádzajúci štvrtroku, v ktorom sa zisťuje priemerný zárobok. Priemerný zárobok sa zisťuje vždy k prvému dňu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po rozhodujúcom období a používa sa počas celého štvrtroka, ak ZP neustanovuje inak.
3. Ak zamestnanec v rozhodujúcom období neodpracoval aspoň 22 alebo 170 hodín, používa sa namiesto priemerného zárobku pravdepodobný zárobok. Pravdepodobný zárobok sa zistí zo mzdy, ktorú zamestnanec dosiahol od začiatku rozhodujúceho obdobia, alebo zo mzdy ktorú by zrejme dosiahol.

### § 10

#### Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak ZP, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

2. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mu nepatrí.
3. Občianska povinnosť je najmä činnosť
  - a. svedka, tlmočníka, znalca, iných osôb predvolaných na konanie na súde alebo inom štátnom orgáne, alebo orgáne územnej samosprávy,
  - b. pri poskytnutí prvej pomoci,
  - c. pri povinných lekárskech prehliadkach,
  - d. pri opatreniach proti prenosným chorobám,
  - e. pri iných naliehavých opatreniach liečebno- preventívnej starostlivosti,
  - f. pri izolácii z dôvodov veterinárno-ochranných opatrení,
  - g. pri mimoriadnych udalostiach,
  - h. v prípadoch, keď fyzická osoba povinná podľa osobitných predpisov poskytnúť osobnú pomoc,
4. Iný úkon vo všeobecnom záujme je najmä
  - a. darovanie krvi a aferéza,
  - b. darovanie ďalších biologických materiálov,
  - c. výkon funkcie v odborovom orgáne,
  - d. činnosť člena zamestnaneckej rady a zamestnaneckého dôverníka,
  - e. účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní,
  - f. činnosť člena volebných komisií vo voľbách, ktoré vyhlasuje predseda Národnej rady Slovenskej republiky a v referende a činnosť člena orgánov na ľudové hlasovanie o odvolaní prezidenta Slovenskej republiky,
  - g. činnosť registrovaného kandidáta pri voľbe do Národnej rady SR, prezidenta SR a do orgánov územnej samosprávy.
5. Zamestnancovi krátkodobo uvoľnenému na výkon verejnej funkcie, na výkon občianskej povinnosti a iných úkonov vo všeobecnom záujme poskytne obec náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku, ak osobitný predpis neustanovuje inak alebo ak mu podľa osobitných predpisov namiesto ušlej mzdy nie je poskytnutý plat.
6. Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
7. Obec môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno a náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
8. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. (v zmysle § 155 ZP).
9. Za pracovné voľno poskytnuté zamestnancovi na vykonanie opravnej skúšky nepatrí náhrada mzdy.
10. Obec 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 a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa, prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

11. Obec poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku alebo bez náhrady mzdy najmä z týchto dôvodov a najmenej v tomto rozsahu:
  - a. vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
    1. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
    2. ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
    3. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
  - b. narodenie dieťaťa manželke zamestnanca; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť,
  - c. sprevádzanie
    1. rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrenie 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,
    2. 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,
  - d. úmrtie rodinného príslušníka
    1. pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
    2. 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,
    3. 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,

- e. vlastná svadba; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na jeden deň,
- f. znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec ťažko zdravotne postihnutý; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,
- g. 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,
- h. presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; 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 mzdy,
- i. vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP, pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v odseku 10 a 11 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.

- 12. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať obec o poskytnutie pracovného voľna.
- 13. Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť jeho výkonu práce. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy vo výške jeho priemerného zárobku.
- 14. Obec poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených osobitným predpisom cestovné náhrady, náhrady sťahovacích výdavkov a iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.

## § 11

### Náhrada mzdy pri výkone občianskej povinnosti

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas

s náhradou mzdy na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskych prehliadkach, na darovaní krvi a aferéze, darovaní ďalších biologických materiálov a na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní.

## § 12

### Náhrada mzdy pri výkone služby v ozbrojených silách a civilnej služby

Ak je zamestnanec povinný dostaviť sa osobne v súvislosti s plnením brannej povinnosti na orgán vojenskej správy alebo na vyšetrenie, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas.

## Časť V.

### Ochrana práce

## § 13

### Povinnosť obce, povinnosť zamestnancov

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
2. Obec, zamestnanci a zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce.
3. Obec je v rozsahu svojej pôsobnosti povinná 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 obce v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.
4. 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 práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

## Časť VI.

### Sociálna politika

## § 14

### Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

1. Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia obec utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

2. Obec zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu.
3. Obec je povinná zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
4. Obec je povinná zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.

## Časť VII.

### Náhrada škody

#### § 15

#### **Predchádzanie škodám**

1. Obec je povinná svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinná urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Na ochranu svojho majetku je obec oprávnená vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
3. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
4. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej obci 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.
5. Zamestnanec zodpovedá obci za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
6. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

#### § 16

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

1. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, 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.
2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

3. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
4. Zamestnanec, ktorý uzatvoril dohodu o hmotnej zodpovednosti, môže od nej odstúpiť, ak sa preraďuje na inú prácu.
5. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od dohody.
6. Zamestnanec zodpovedá za stratu ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
7. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.
8. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť obci skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu obec od zamestnanca požaduje.
9. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú obec požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinností, ktorým spôsobil škodu.

## **§ 17**

### **Zodpovednosť obce za škodu na odložených veciach**

1. Obec zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, obec zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 166,- eur.
2. Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil obec bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.
3. Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom (pracovný úraz), zodpovedá za škodu tým vzniknutú obec.
4. Pracovným úrazom je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.
5. Pracovným úrazom nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.
6. Zamestnanec je povinný ihneď hlásiť pracovný úraz vedúcim pracovníkom.

**§ 18****Plnenie pracovných úloh a priama súvislosť s ním**

1. Plnením pracovných úloh je výkon pracovných povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru, iná činnosť vykonávaná na príkaz obce a činnosť, ktorá je predmetom pracovnej cesty.
2. V priamej súvislosti s plnením pracovných úloh sú úkony potrebné na výkon práce a úkony počas práce zvyčajné alebo potrebné pred začiatkom práce alebo po jej skončení. Takými úkonmi nie je cesta do zamestnania a späť, stravovanie, ošetrovanie alebo vyšetrenie v zdravotníckom zariadení, ani cesta na ne a späť. Vyšetrenie v zdravotníckom zariadení vykonávané na príkaz obce alebo ošetrovanie pri prvej pomoci a cesta na ne a späť sú úkony v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh.
3. Ako pracovný úraz sa posudzuje aj úraz, ktorý zamestnanec utrpel pre plnenie pracovných úloh.

**§ 19****Dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru**

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny.

Spory vyplývajúce z tejto dohody sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru.

Na základe uzatvorených dohôd sú zamestnanci povinní najmä

- a. vykonávať práce zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- b. vykonávať práce osobne, prípadne za pomoci rodinných príslušníkov uvedených v dohode,
- c. dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
- d. riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

Na základe uzatvorených dohôd je zamestnávateľ povinný najmä

- a. utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
- b. oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- c. poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru.



Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi, s ktorým uzatvoril dohodu za škodu spôsobenú zavineným porušením povinností pri výkone práce alebo priamej súvislosti s ním rovnako ako zamestnanec v pracovnom pomere, aj keď túto škodu spôsobili jeho rodinní príslušníci, ktorí mu pri práci pomáhali. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti nesmie presiahnuť tretinu skutočnej škody a nesmie byť vyššia ako tretina odmeny dohodnutej za vykonanie tejto práce.

Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorú utrpel pri výkone práce podľa uzatvorenej dohody alebo v priamej súvislosti s ním, rovnako ako zamestnancom v pracovnom pomere. Rodinným príslušníkom zodpovedá zamestnávateľ podľa osobitného predpisu.

## § 20

### Dohoda o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr pred dňom začatia výkonu práce.
3. Pracovná úloha sa musí vykonať v dohodnutej dobe, inak môže zamestnávateľ od dohody odstúpiť. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť, ak nemôže pracovnú úlohu vykonať preto, že mu zamestnávateľ neutvoril dohodnuté pracovné podmienky. Zamestnávateľ je povinný nahradiť škodu, ktorá mu tým vznikla.

## Časť VIII.

### Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

## § 21

### Účasť zamestnancov v pracovnoprávnych vzťahoch a jej formy

1. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckého dôverníka; zástupcovia zamestnancov navzájom úzko spolupracujú.
2. Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a o vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
3. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu,

zamestnaneckého dôverníka na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok

- a. spolurozhodovaním,
  - b. prerokovaním,
  - c. právom na informácie,
  - d. kontrolnou činnosťou.
4. Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom príslušného odborového orgánu.

## § 22

### Zamestnanecký dôverník

1. Je orgán, ktorý zastupuje všetkých zamestnancov zamestnávateľa.
2. U zamestnávateľa, ktorý zamestnáva menej ako 50 zamestnancov ale najmenej päť zamestnancov, môže pôsobiť zamestnanecký dôverník. Práva a povinnosti zamestnaneckého dôverníka sú rovnaké ako práva a povinnosti zamestnaneckej rady.
3. Zamestnanecký dôverník má právo spolurozhodovať formou dohody alebo formou udelenia predchádzajúceho súhlasu, len ak pracovné podmienky alebo podmienky zamestnávania, pri ktorých sa vyžaduje spolurozhodovanie zamestnaneckého dôverníka, neupravuje kolektívna zmluva.

## § 23

### Právo na informácie

1. Informovanie je poskytnutie údajov zamestnávateľom zástupcom zamestnancov s cieľom oboznámenia sa s obsahom informácie.
2. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom vo vhodnom čase zástupcov zamestnancov o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti.
3. Zamestnávateľ môže odmietnuť poskytnúť informácie, ktoré by mohli poškodiť zamestnávateľa, alebo môže vyžadovať, aby sa tieto informácie považovali za dôverné.

## § 24

### Kontrolná činnosť

Zástupcovia zamestnancov kontrolujú dodržiavanie pracovnoprávnych predpisov vrátane mzdových predpisov a záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy; sú oprávnení najmä

- a. vstupovať na pracoviská zamestnávateľa v čase dohodnutom so zamestnávateľom,
- b. vyžadovať od vedúcich zamestnancov potrebné informácie a podklady,
- c. podávať návrhy na zlepšovanie pracovných podmienok,
- d. vyžadovať od zamestnávateľa, aby dal pokyn na odstránenie zistených nedostatkov,
- e. navrhovať zamestnávateľovi alebo inému orgánu poverenému kontrolou dodržiavania pracovnoprávnych predpisov, aby uplatnil vhodné opatrenia voči vedúcim zamestnancom, ktorí porušujú pracovnoprávne predpisy,
- f. vyžadovať od zamestnávateľa informácie o tom, aké opatrenia boli vykonané na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly.

**Časť IX.**

**§ 25**

**Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Všetci zamestnanci obce musia byť s týmto pracovným poriadkom, ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení.
2. Tento pracovný poriadok je k dispozícii na obecnom úrade.

V Tešedíkove, dňa 10. 1. 2013

Borsányi Gyula  
starosta obce

Vychádzajúc z ust. § 84 ods. 1 č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov a ust. § 12 zákona o výkone práce vo verejnom záujme č. 552/2003 Z.z v znení zmien vydáva starostka Obce Tešedíkovo tento

**DODATOK č. 1  
K PRACOVNÉMU PORIADKU  
Obce Tešedíkovo**

**Čl. I.**

Pracovný poriadok Obce Tešedíkovo zo dňa 10.1.2013 sa mení nasledovne :

Bod 3. § 7 Pracovný čas a doba odpočinku znie :

3. Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne.  
Pracovný čas je rozvrhnutý pravidelne v pracovných dňoch podľa jednotlivých stredísk:

Obecný úrad:

**Referenti:**

Pondelok, Utorok, Štvrtok:	7.30 - 15.30 h
Streda:	7.30 - 17.00 h
Piatok:	7.30 - 14.00 h
Obedňajšia prestávka:	12.00 - 12.30 h

**Upratovačky:**

I. zmena:	6.30 – 14.30 h
II. zmena:	10.00 – 18.00 h

Knižnica:

Streda, Piatok:	15.00 - 18.00 h
Sobota:	09.00 - 12.00 h

Technické služby:

Pondelok - piatok:	7.00 - 15.30 h
Na stredisku technických služieb sú predĺžené obedňajšie prestávky:	od 12.00 do 13.00 h.

DSS

**Zdravotné sestry, opatrovatel'ky:**

Pondelok – nedeľa:	
I. zmena	07.00 - 19.00 h
II. zmena	19.00 - 07.00 h
podľa zoznamu pracovníkov a rozpisu vedúcej.	

**Kuchárka a pomocná pracovníčka v kuchyni:**

Pondelok – piatok:	07.00 – 19.00 h
Sobota, Nedeľa:	07.00 – 13.00 h

Materská škola

**Učiteľky MŠ:**

Pondelok - Piatok	6.30 - 16.30 h
Základný úväzok učiteliek podľa harmonogramu riaditeľky 28 hodín za týždeň a	

nepriama činnosť 9,5 h týždenne.

**Riaditeľky MŠ:**

Pondelok – piatok 6.30 - 13.00 h  
 Základný úväzok vedúcich pedagogických  
 zamestnancov určený podľa počtu tried : 23 h – 1 trieda  
 20 h – 2 triedy

Administrácia v rozsahu: 5 - 8 hodín za týždeň

Nepriama činnosť v rozsahu: 9,5 h za týždeň

**Upratovačky MŠ:**

I. zmena: 6.00 - 15.30 h.  
 II. zmena: 10.00 – 17.00 h.

**Vedúca školskej jedálne MŠ:** 8.00 – 12.00 h.

Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

**Kuchárky MŠ:** 7.30 – 15.30

**Hlavná kontrolórka** Obce Tešedíkovo so 40% pracovným úväzkom: platí rovnomerné rozvrhnutie pracovného času, podľa plánu plnenia úloh vopred dohodnutých so starostkou obce.

**Pre zamestnankyne terénnej opatrovateľskej služby** platí rovnomerné rozvrhnutie pracovného času s pracovnou zmenou denne od 7.30 hod. do 15.30 hod. v ktorej je započítaná prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 min. na pracovnú zmenu.

**Čl. II.**

1. V ostatných častiach ostáva Pracovný poriadok Obce Tešedíkovo zo dňa 13.01.2013 v platnosti bez zmien.
2. Tento dodatok pracovného poriadku nadobúda účinnosť dňa 2.1.2024.

V Tešedíkove, 02.01.2024

Mgr. Ildikó Agócs Kőrösi  
 starostka obce