



# OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU

Obecný úrad č.223

023 03 Zborov nad Bystricou

Starosta Obce Zborov nad Bystricou v súlade s § 13 ods. 4 písm. d Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zák. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vydáva tento

## Pracovný poriadok zamestnancov obce

### Článok 1

#### Všeobecné ustanovenie

##### § 1

##### Predmet úpravy

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Zborov nad Bystricou (ďalej len Obec), ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k obci. Na zamestnancov Obce sa vzťahuje zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len zákonník práce), zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 552/2003 Z. z.) a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 553/2003 Z. z.). Zákon č. 552/2003 Z. z. ani zákon č. 553/2003 Z. z. sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne a manipulačné s prevahou fyzickej práce.

Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech, alebo iný prospech všetkým občanom, alebo väčšine občanov. Rozpor záujmov je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.

Pracovný poriadok je významným vnútorným predpisom zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z príslušného uzavretého pracovného vzťahu.

Pracovný poriadok pôsobí na udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, dobrých vzájomných pracovnoprávných vzťahov a na riadne zabezpečenie prác vo veciach verejného záujmu.

##### § 2

##### Vymedzenie niektorých pojmov

1. Zamestnávateľom je Obec Zborov nad Bystricou. Štatutárnym orgánom je starosta obce.
2. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k zamestnávateľovi.
3. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri vykonaní prác vo verejnom záujme sa spravujú Zákonníkom práce, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

##### § 3

##### Predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme

Zamestnancom vo výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, je bezúhonná, spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis, má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis, uzavrela



# OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU

Obecný úrad č.223

023 03 Zborov nad Bystricou

pracovnú zmluvu, bola zvolená alebo vymenovaná, ak voľba alebo vymenovanie boli ustanovené všeobecne záväzným predpisom ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme. Fyzická osoba má právo bez akejkoľvek diskriminácie a obmedzení stať sa zamestnancom vo výkone práce vo verejnom záujme.

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

## Článok 2

### Pracovný pomer

#### § 4

#### Vznik výkonu práce na základe pracovnej zmluvy

V pracovnej zmluve ako v dvojstrannom právnom akte medzi zamestnancom a zamestnávateľom, ktorá musí byť uzavretá písomne, je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť druh práce (ide o popis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma, miesto výkonu práce a deň nástupu do práce. Popisy, ktorými sa charakterizuje druh práce dohodnutej v pracovnej zmluve – pracovná náplň, charakterizujú, ktoré práce má zamestnanec vykonávať. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.

Ďalšími náležitosťami pracovnej zmluvy sú výplatný termín, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby, doba, na ktorú sa pracovná zmluva uzatvára, skúšobná doba, ktorá nesmie byť dlhšia ako 3 mesiace.

Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru s Obcou ako zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä žiadosť o prijatie do zamestnania, profesijný životopis, doklady o vzdelaní, zápočet rokov, výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace. Pracovnú zmluvu medzi zamestnávateľom a zamestnancom podpisuje starosta Obce.

#### § 6

#### 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 mimo pracovného pomeru. Dohody sa uzatvárajú písomne, inak sú neplatné. Postup pri uzatváraní dohody upravuje zákonník práce.

#### § 7

#### Zmena pracovných podmienok

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jej zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so zákonníkom práce a zákonom č. 552/2003 Z. z.

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 zákonníku práce.

#### § 8

#### Skončenie pracovného pomeru

Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až 76 zákonníka práce.

Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť: dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe, uplynutím dohodnutej doby. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

Zamestnanec je povinný po skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti a pracovné pomôcky. Zároveň je povinný



## OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU

Obecný úrad č.223

023 03 Zborov nad Bystricou

informovať svojho nadriadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam, s podpismi zainteresovaných zamestnancov a zodpovedného vedúceho.

### Článok 3 Pracovná disciplína

#### § 9

##### Základné povinnosti zamestnancov

Zamestnanec je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. zákonníkom práce.

Ďalej je povinný:

- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- 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,
- využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného,
- dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti.

#### § 10

##### Porušenie pracovnej disciplíny

Nedodržanie povinností uvedených v čl. 3 § 9 tohto pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Odmietnutie kontroly prítomnosti alkoholu a iných omamných a psychotropných látok sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- porušenie základných povinností čl. 3 tohto pracovného poriadku
- neospravedlnená neprítomnosť v práci viac ako 3 dni
- morálne a majetkové konanie v rozpore so zákonom
- korupcia
- porušenie zásad slušného správania na pracovisku
- požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby

Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje starosta Obce, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávaniu porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila možnosť ochrany jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam.

### Článok 4 Pracovný čas, dovolenka na zotavenie

#### § 11

##### Pracovný čas

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Zamestnanci sú povinní byť



## OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU

Obecný úrad č.223

023 03 Zborov nad Bystricou

na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

Pracovný čas zamestnanca obecného úradu je 37,50 hodín týždenne bez prestávok na odpočinok a jedenie

Na Obecnom úrade v Zborove nad Bystricou je zavedený pevný pracovný čas.

Pracovná doba je v čase:	pondelok:	7. <sup>00</sup> - 15. <sup>00</sup>
	utorok:	7. <sup>00</sup> - 14. <sup>00</sup>
	streda:	7. <sup>00</sup> - 17. <sup>00</sup>
	štvrtok:	7. <sup>00</sup> - 14. <sup>00</sup>
	piatok:	7. <sup>00</sup> - 15. <sup>00</sup>
Úradné hodiny sú v čase:	pondelok:	7. <sup>00</sup> - 15. <sup>00</sup>
	utorok:	7. <sup>00</sup> - 14. <sup>00</sup>
	streda:	7. <sup>00</sup> - 17. <sup>00</sup>
	štvrtok:	7. <sup>00</sup> - 14. <sup>00</sup>
	piatok:	7. <sup>00</sup> - 15. <sup>00</sup>

Pracovný čas zamestnanca v Zariadení pre seniorov Harmónia je 37,50 hodín týždenne bez prestávok na odpočinok a jedenie. V prípade nepretržitej prevádzky je týždenný pracovný čas 35 hodín týždenne bez prestávok na odpočinok a jedenie v súlade s vyššou kolektívnou zmluvou. V zariadení pre seniorov Harmónia v Zborove nad Bystricou je zavedený pevný pracovný čas, aj nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas podľa pracovného zaradenia.

Pracovná doba je v čase:	pondelok:	6. <sup>00</sup> - 14. <sup>00</sup>
	utorok:	6. <sup>00</sup> - 14. <sup>00</sup>
	streda:	6. <sup>00</sup> - 14. <sup>00</sup>
	štvrtok:	6. <sup>00</sup> - 14. <sup>00</sup>
	piatok:	6. <sup>00</sup> - 14. <sup>00</sup>

Pracovná doba v nepretržitej prevádzke je:

Denná zmena	6. <sup>00</sup> - 18. <sup>00</sup>
Nočná zmena	18. <sup>00</sup> - 6. <sup>00</sup>

### § 12

#### Prestávky v práci

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a na jedenie v trvaní 30 minút. Rozpätie času na obedňajšiu prestávku je stanovené od 11.<sup>30</sup> - 12.<sup>00</sup> hodiny, pri nočnej zmene od 22.<sup>30</sup> - 23.<sup>00</sup>. Prestávka na jedenie a odpočinok sa nezapočítava do pracovného času. Prestávka na odpočinok a na jedenie sa neposkytuje na začiatku a konci pracovnej doby.

### § 14

#### Práca nadčas

Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz starostu, alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas. Prácu nadčas možno nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem.

### § 15

#### Evidencia pracovného času

Na pracovisku je zavedený pevný pracovný čas, aj nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas, ktorý sa eviduje na dochádzkových listoch. Za dodržiavanie pracovného času na Obecnom



## OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU

Obecný úrad č.223

023 03 Zborov nad Bystricou

úrade je zodpovedný prednosta Obecného úradu. Za dodržiavanie pracovného času na pracovisku v Zariadení pre seniorov Harmónia je zodpovedná vedúca zariadenia.

### § 16

#### Dovolenka

Poskytnutie dovolenky, jej čerpanie a krátenie sa riadia príslušnými ustanoveniami zákonníka práce.

### Článok 5

#### Plat zamestnanca

### § 17

#### Plat a náhrada platu

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancom za vykonanú prácu.

V súlade s § 14 zákona č. 552/2003 Z .z. pri pracovnoprávných vzťahoch sa nároky, ktoré vznikli a právne úkony urobené pred 1. januárom 2004 posudzujú podľa predpisov platných do 31.12.2003. Pri odmeňovaní zamestnancov vo výkone prác vo verejnom záujme sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z .z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone prác vo verejnom záujme.

Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Výplatný termín je vždy do 15 dňa v mesiaci. Ak výplatný termín pripadne na deň pracovného pokoja, plat sa vypláca v nasledujúci pracovný deň po tomto termíne. Zamestnávateľ môže vykonať zrážky z platu len v súlade so zákonníkom práce.

Zaradenie zamestnancov do platových tried a platových stupňov musí byť v súlade so zákonom č. 553/2003 Z .z.

Tarifný plat zamestnanca sa určí pevnou sumou podľa zaradenia do platovej triedy a platového stupňa. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

### Článok 6

#### Prekážky v práci

### § 18

#### Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu a osobné prekážky v práci

Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca, alebo na strane zamestnávateľa.

Ide o prekážky, ktoré bránia výkonu pracovnej činnosti v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené zákonníkom práce

Prekážky sú kvalifikované v zákonníku práce ako prekážky v práci na strane zamestnanca a prekážky na strane zamestnávateľa .

Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže starosta Obce povoliť i z iných dôvodov, za predpokladu vyčerpania riadnej dovolenky.

### Článok 7

#### Ochrana práce

### § 19

#### Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Ochrana zdravia je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných , technických, zdravotných a sociálnych opatrení, zameraných na vytváranie pracovných



## OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU

Obecný úrad č.223

023 03 Zborov nad Bystricou

podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnancov.

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

Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. 124/2006 Z .z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákonník práce.

Starosta je povinný zabezpečiť dodržiavanie zákazu fajčenia na pracovisku podľa zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### Článok 8

#### Sociálna politika zamestnávateľa

##### § 20

##### Pracovné a životné podmienky zamestnancov

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

##### § 21

##### Stravovanie zamestnancov

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku, príp. v jeho blízkosti poskytnutím jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov aj prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby formou stravných poukázok tzv. gastrolístkov. Podrobnejšie sú povinnosti upravené v zákonníku práce a v zákone č.152/1994 Z .z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

##### § 22

##### Vzdelávanie zamestnancov

Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, alebo o jej zvyšovanie. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie.

### Článok 9

#### Náhrada škody

##### § 23

##### Predchádzanie škodám

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

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

Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzavrie medzi zamestnancom a zamestnávateľom v prípade, že zamestnancovi sú zverené hotovosti, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu.

Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do pôvodného stavu.



## OBEC ZBOROV NAD BYSTRICOU

Obecný úrad č.223

023 03 Zborov nad Bystricou

Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.

Ostatné časti náhrady škody upravuje zákon č. 552/2003 Z. z. a zákonník práce.

### § 24

#### **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

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 ním.

Zamestnanec oznamuje vznik takejto škody bezodkladne starostovi Obce.

Ostatné časti zodpovednosti zamestnávateľa za škodu upravuje zákonník práce.

## Článok 10

### **Záverečné ustanovenia**

#### § 25

Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy. Starosta Obce oboznámi všetkých zamestnancov s týmto pracovným poriadkom. Vydaním tohto pracovného poriadku sa zrušuje doterajší pracovný poriadok Obce Zborov nad Bystricou.

V Zborove nad Bystricou 01.11.2017

**PaedDr. Juraj Hlavatý**  
starosta obce