

OBECNÝ ÚRAD DUNAJSKÁ LUŽNÁ

PRACOVNÝ PORIADOK

V Dunajskej Lužnej, dňa 30.12.2011

Starosta obce Dunajská Lužná, podľa § 13 ods., 4 písm. d) zák. SNR. Č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení neskorších zmien a doplnkov v súlade s § 12 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zák. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, vydáva po predchádzajúcom súhlase, ktorý udelila Odborová organizácia SLOVES

Pracovný poriadok pre zamestnancov obecného úradu v Dunajskej Lužnej

§ 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Účelom pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie určiť úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávných vzťahoch.
- 2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- 3) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce (§ 13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb.). Ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva starosta obce práva a povinnosti zamestnávateľa osobne, alebo prostredníctvom poverenej osoby.

§ 2 Subjekty pracovnoprávných vzťahov

- 1) Zamestnávateľ:
Subjektom práv a povinností v pracovnoprávných vzťahoch – zamestnávateľom, podľa § 7 ods. 1 Zákonníka práce (ďalej len ZP), je obec Dunajská Lužná (ďalej len Zamestnávateľ). Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom je starosta.
- 2) Zamestnanci:
 - a) Pracovnoprávna spôsobilosť zamestnanca je upravená v § 11 a nasl. ZP.
 - b) Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi na základe pracovnej zmluvy.
- 3) Stanovenie všeobecnej pôsobnosti v pracovnoprávných vzťahoch:
Pokiaľ nie je ďalej stanovené inak, personálnym miestom, t.j. miestom kde sa zabezpečuje realizácia povinností zamestnávateľa z pracovnoprávných vzťahov, je učtáreň – referent pre mzdy a personálnu prácu.

§ 3 Vznik pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer (ďalej len PP) medzi zamestnancom a zamestnávateľom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, inak je neplatný.
- 2) Vzniká dňom, ktorý je dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) doba trvania pracovného pomeru.
 - e) ďalšie pracovné podmienky - platové podmienky, výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.

- 3) U hlavného kontrolóra obce ako predpoklad vykonávania funkcie je voľba – volí a odvoláva ho obecné zastupiteľstvo (§ 18 ods. 1 zák. č. 369/1990 Zb.). Pracovný pomer sa uzatvára až po jeho zvolení.
- 4) Miesto vedúcich zamestnancov rozpočtových organizácií obce (ďalej len RO), ktorí vykonávajú funkciu štatutárneho orgánu – riaditeľ ZŠ, MŠ, ZUŠ, Školskej jedálne a vývarovne (ďalej len ŠJ) – sa obsadzujú na základe výsledkov výberového konania (§ 5 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme).
- 5) Zamestnancom obce sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu (preukazuje sa čestným vyhlásením),
 - b) je bezúhonná (preukazuje sa výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace),
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku), vzdelanie sa preukazuje vysvedčením, vysokoškolským diplomom, osobitným certifikátom alebo osvedčením o odbornej spôsobilosti,
 - d) je zdravotne spôsobilá na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (zák. č. 581/2004 Z.z. v z.n.p.), zdravotná spôsobilosť sa preukazuje lekársnym potvrdením, nie starším ako 3 mesiace,
 - e) bola zvolená, alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako
 - f) má predpoklady pre vykonávanie práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov), predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností).
- 6) Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
- 7) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť budúceho zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 8) V pracovnej zmluve možno písomne dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov.
Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok na strane zamestnanca.
- 9) V pracovnoprávných vzťahoch robí za zamestnávateľa právne úkony jeho štatutárny orgán alebo ním poverení zamestnanci.
- 10) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu.
- 11) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na tri roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci troch rokov najviac trikrát.
- 12) Zamestnávateľ môže so zamestnancom v pracovnej zmluve dohodnúť kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 13) Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah sú dôverného charakteru a musia byť chránené pred zneužitím.
- 14) Zamestnávateľ v zmysle § 2, ods. 8, Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, určil pre pracovné činnosti nasledovné kvalifikačné požiadavky:
 - a) odborný referent matriky – odborná skúška podľa zákona č.154/1994 Z.z v znení neskorších predpisov,
 - b) kurič - údržbár – osvedčenie vydané v zmysle vyhl. MPSVR č. 718/2002 Z.z.,
 - c) odborný referent pre stavebné veci – osobitný kvalifikačný predpoklad,
 - d) referent životného prostredia - osobitný kvalifikačný predpoklad,

e) sociálny pracovník - osobitný kvalifikačný predpoklad.

§ 4

Zmena pracovného pomeru

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
- 2) Vykonať prácu iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok ustanovených v § 55, ods. 2-4 ZP.
- 3) Zamestnávateľ môže zamestnanca preradiť aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných následkov. Je pritom povinný prihliadnuť aj na to, aby bola táto práca pre zamestnanca vhodná aj s ohľadom na jeho pracovné a zdravotné schopnosti a kvalifikáciu.
- 4) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca na inú prácu dochádza ku zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní.
- 5) Ak to nevyplýva z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce môže zamestnávateľ zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnuté v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) uplynutím doby určitej v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na dobu určitú,
 - d) okamžitým skončením,
 - e) skončením v skúšobnej dobe.
- 2) Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému, alebo príslušnému zamestnancovi, zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.).
- 3) Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne.

§ 6

Pracovný pomer na kratší pracovný čas (§ 49 ZP)

- 1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť pracovný pomer na kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) Pracovný pomer na kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 3) Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.

§ 7

Povinnosti zamestnancov a pracovná disciplína

- 1) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme sa riadi § 8 zák. č.552/2003 Z.z. a § 81 ZP

- 2) Obsah pracovných povinností je vymedzený najmä:
- a) zákonníkom práce (§ 81 a § 82),
 - b) zákonom o výkone práce vo verejnom záujme (§ 7 a § 8),
 - c) týmto pracovným poriadkom,
 - d) vnútornými predpismi zamestnávateľa,
 - e) stanovenou náplňou práce,
 - f) predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
 - g) príkazmi a pokynmi nadriadených.

Popri týchto povinnostiach sú zamestnanci povinní:

- a) prichádzať na pracovisko včas a v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu,
- b) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby, skúške na alkohol,
- c) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- d) zachovať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
- e) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
- f) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
- g) nezdržiať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dohodnutého druhu práce – upratovačka a pod.),
- h) nahlásiť bezodkladne, po ich vzniku, svojmu nadriadenému zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. uzavretie manželstva, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmena bydliska, okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie daň zo mzdy a pod.),
- i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- j) priebežne sa vzdelávať a sledovať právne predpisy – všeobecne platné právne predpisy, nariadenia obce a osobitne právne predpisy podľa svojej pracovnej náplne.

Vedúci zamestnanci sú povinní okrem povinností ustanovených zákonom:

- a) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne a na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
 - b) konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom obce,
 - c) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia svojho a svojich podriadených,
 - d) konať eticky, slušne, profesionálne.
- 3) Pod pracovnou disciplínou sa rozumie komplex povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru zamestnanca, etického a profesionálneho správania sa na pracovisku, ako aj na konaní mimo obvyklého miesta výkonu práce, ak koná v mene zamestnávateľa.
- 4) Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ znížiť, alebo úplne odňať osobný príplatok, podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny. Toto učiní za mesiac, kedy k porušeniu pracovnej disciplíny došlo, alebo kedy sa o porušení dozvedel, ak k porušeniu došlo na konaní mimo obvyklého miesta výkonu práce, alebo na obdobie, ktoré stanoví v písomnom upozornení na porušenie pracovnej disciplíny.
- 5) Postihy za neplnenie pracovných povinností sú odstupňované nasledovne:
- a) písomné upozornenie na neplnenie si pracovných povinností,
 - b) písomné napomenutie s upozornením na možnosť rozviazania pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP,
 - c) výpoveď, ak zamestnanec poruší pracovnú disciplínu opakovane menej závažným spôsobom, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede podľa § 63 ZP,
 - d) skončenie pracovného pomeru okamžitým zrušením pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 ZP, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
- 6) Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ spravidla skončí so zamestnancom pracovný pomer výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru.

7) Stupne porušenia pracovnej disciplíny

1. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje hlavne:

- a) neplnenie si povinností vyplývajúcich z náplne práce, interných predpisov a pokynov nadriadeného,
- b) nedodržovanie interných predpisov zamestnávateľa,
- c) nevyznačovanie príchodu a odchodu v Knihe dochádzky, alebo v inom zariadení určenom na evidenciu dochádzky pri každom príchode na pracovisko a pri každom opustení pracoviska z dôvodu pracovného ako aj súkromného (prestávka na obed, konanie mimo budovu pracoviska, návšteva lekára a pod.), alebo podvádzanie pri označovaní si dochádzky,
- d) neospravedlnená neprítomnosť v práci počas stanovenej pracovnej doby (2 dni),
- e) prezeranie si internetových stránok počas pracovnej doby za účelom získavania informácií a materiálov, ktoré nesúvisia s výkonom práce zamestnanca a po stanovenej pracovnej, ak na takúto činnosť nemá zamestnanec predchádzajúci písomný súhlas nadriadeného, rovnako tak vybavovanie si súkromných záležitostí e-mailovou poštou počas pracovnej doby
- f) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité,
- g) nedodržovanie pracovnej disciplíny, neplnenie si pracovných úloh, neplnenie pracovných príkazov nadriadeného.

2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny s dvojmesačnou výpovednou lehotou sa považuje:

- a) porušenie pracovných povinností svedčiace o hrubej nedbanlivosti k vlastným pracovným povinnostiam a záujmom obce,
- b) odmietnutie vykonať pracovný príkaz nadriadeného, ktorý je spojený so zabezpečením pracovných povinností pre zamestnávateľa a nie je v rozpore so všeobecne platnými predpismi SR, obce alebo dobrými mravmi,
- c) porušenie pracovných povinností, u ktorých možno už vopred predvídať spôsobenie závažných právnych alebo finančných následkov a ktoré sú spojené s ľahostajným postojom zamestnanca a s jeho nekvalifikovaným konaním.
- d) opakované porušenie pracovnej disciplíny uvedenej v bode 1. v priebehu 3 po sebe nasledujúcich mesiacov.
- e) neospravedlnená neprítomnosť v práci počas stanovenej pracovnej doby (viac ako 2 dni),

3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny s okamžitým skončením pracovného pomeru sa považuje:

- a) prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb v súvislosti s výkonom svojho zamestnania,
- b) nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných návykových látok a omamných prostriedkov a požívanie alkoholických alebo omamných prostriedkov počas pracovnej doby,
- c) porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo obchodnom tajomstve a osobných údajoch získaných pri výkone pracovných povinností,
- d) konanie, ktorým zamestnanec vedome spôsobí inému zamestnancovi ublíženie na zdraví,
- e) nemorálne a agresívne správanie sa voči stránke, alebo inému zamestnancovi, ktoré má za následok spôsobenie škody na majetku poškodenej osoby a zamestnávateľa.

4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje starosta obce.

§ 8

Pracovný čas

- 1) Pracovný čas zamestnancov obce je 37,5 hodín týždenne. Evidencia dochádzky sa vedie v Knihe dochádzky (resp. v inom technickom zariadení evidencie dochádzky), ktorá sa nachádza na obecnom úrade.
- 2) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi najneskôr po štyroch hodinách práce prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ktorá sa podľa § 91 ZP nezapočítava do pracovného času.
- 3) Pracovná doba zamestnancov obce je:

Pondelok	7.00	-	15.30 h
Utorok	7.00	-	15.30 h
Streda	7.00	-	16.30 h
Štvrtok	7.00	-	15.30 h
Piatok	7.00	-	14.30 h

- 4) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovnej doby už na pracovisku a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovnej doby. Zamestnanec sa nesmie v pracovnej dobe bez súhlasu starostu obce, resp. prednostu OcÚ, vzdialiť z pracoviska. Každé vzdialenie je povinný ihneď oznámiť, a čas opustenia pracoviska s uvedením dôvodu vyznačiť v Knihe dochádzky, resp. inom zariadení na evidenciu dochádzky.
- 5) Zamestnávateľ je oprávnený upraviť počas roka pracovnú dobu a zamestnanec je povinný sa zmene podriadiť.
- 6) V prípade, že zmena pracovnej doby je pre zamestnanca z určitých dôvodov neakceptovateľná, môže písomne požiadať o udelenie výnimky. O udelení výnimky a dĺžke jej trvania rozhoduje starosta obce písomným vyjadrením.

§ 9

Odmeňovanie zamestnancov

- 1) Odmeňovanie zamestnancov Obce Dunajská Lužná sa riadi zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 2) Zamestnancom zabezpečujúcim výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy patrí zvýšenie tarifného platu o 15%. Ide o všetkých zamestnancov obce s prevahou duševnej práce vo verejnom záujme. Zvýšenie tarifného platu nepatrí manuálnym pracovníkom.

§ 10

Plat

- 1) Zamestnancovi obce patrí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z.z.
- 2) Referent pre mzdy a personálnu prácu je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bol plat vyúčtovaný. Zamestnanec je povinný prepočítať si plat. Prípadné nejasnosti vybavuje personálny miezd najneskôr do 5 pracovných dní a nezrovnalosť usporiada v najbližšom výplatnom termíne.
- 3) Splnomocnenie na prijatie platu inou osobou musí obsahovať:
 - a) presné údaje o splnomocnenom (meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP),
 - b) údaj o plate (za aké obdobie),
 - c) meno, priezvisko splnomocniteľa, jeho podpis a dátum podpísania splnomocnenia.

§ 11

Sociálna politika

Stravovanie zamestnancov sa poskytuje formou stravovacích poukážok (napr. Ticket restaurant a pod.) V prípade pracovnej neschopnosti, ošetrovania člena rodiny, neplateného voľna a absencie, zamestnávateľ stravovaciu poukážku neposkytne. Stravovanie formou stravovacích poukážok sa poskytuje aj starostovi obce.

§ 12

Dovolenka

- 1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v § 100 ZP a podľa kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa nárok na:
 - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jeho pomernú časť
 - b) dovolenku za odpracované dni.
- 2) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec vyplnením tlačiva (príloha č. 1), a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Tlačivo podpisuje prednosta úradu, resp. starosta obce. V prípade, že o dovolenku žiada zamestnanec obce, ktorého prácu v obci organizuje v rozsahu vlastnej pracovnej náplne iný, osobitne poverený zamestnanec (zodpovedá za organizáciu a zabezpečenie pracovných povinností pri údržbe verejných priestranstiev obce, správy budov a zariadení v majetku obce), udelenie súhlasu na žiadosť o dovolenku paraľfuje poverený zamestnanec.

- 3) Ak si zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju tak, aby skončila najneskôr do konca nasledujúce kalendárneho roku.
- 4) Za každý neospravedlnený pracovný deň sa zamestnancovi kráti dovolenka o dva dni. Ďalšie podmienky krátenia dovolenky upravuje § 109 ZP.

§ 13 Ochrana práce

- 1) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá zamestnávateľ zastúpený starostom obce.
- 2) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný vytvárať podmienky zaisťujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
- 3) Zamestnanec je pri práci povinný:
 - a) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka,
 - b) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne oboznámený,
 - c) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné a návykové látky na pracovisku, nenastupovať pod ich vplyvom do zamestnania a dodržiavať zákaz fajčenia vo všetkých objektoch vo vlastníctve obce, ako aj v iných objektoch a priestoroch, kde je fajčenie zakázané.
 - d) bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému nedostatky a chyby zistené pri výkone svojich pracovných povinností a ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
 - e) podrobiť sa šetreniu smerujúcemu ku zisteniu, či nie pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, keď je k tomu vyzvaný starostom obce, prípadne iným vedúcim zamestnancom obce.
- 4) Každý zamestnanec obce je povinný ihneď oznámiť pracovný úraz zamestnávateľovi, a to vedúcemu zamestnancovi a pracovníkovi zodpovednému za BOZP. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu spíše pracovník zodpovedný za BOZP na osobitnom tlačive do dvoch dní po oznámení úrazu

§ 14 Predchádzanie škodám

- 1) Obec je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť a včas svoje úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.
- 2) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedošlo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu na majetku obce cudzími osobami. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadeného.

§ 15 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

Zamestnanec zodpovedá:

- a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- c) za nesplnenie povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku. Zamestnávateľ môže v takom prípade od zamestnanca požadovať, aby sa podieľal na úhrade spôsobenej škody v rozsahu primeranom okolnostiam, pokiaľ je nemožné uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku,
- d) za schodok na zverených hodnotách (§ 182 ZP) alebo za stratu zverených predmetov (§ 185 ZP) je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške (§ 189 ZP).

§ 16 Zodpovednosť obce za škodu

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, a to porušením pracovno-právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b) ktorú mu spôsobili iní zamestnanci obce konajúci v jej mene, a to porušením pracovno-právnych povinností pri plnení pracovných úloh,
 - c) ktorá mu vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
 - d) pri odložených veciach, uložených na mieste určenom obcou, alebo na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €
 - e) pri odvracaní škody.
- 2) Zamestnanec oznamuje škodu ihneď starostovi obce.
- 3) Nárok na náhradu zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.
- 4) O vyplatení náhrady zamestnancovi rozhoduje starosta obce.
- 5) Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti celkom, ak sa preukáže, že jedinou príčinou škody boli skutočnosti, ktoré sú uvedené v § 196 ZP.

§ 17 Bezdôvodné obohatenie

- 1) Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa, alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať najneskôr do 3 pracovných dní, alebo do 3 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia orgánu, ktorý o vrátení rozhodol, ak v rozhodnutí nie je uvedené inak.
- 2) Bezdôvodné obohatenie je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov.
- 3) Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí odovzdať tomu, na čí úkor bol získaný. Musí sa vydať všetko, čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením.

§ 18 Dohoda o hmotnej zodpovednosti

- 1) Okruh funkcií, s výkonom ktorých je spojené uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti:
 - a) pokladňa
 - b) matrika
 - c) pracovník zariadenia Denný stacionár
 - d) zamestnanec správy a údržby MKS
 - e) vedúci MKS
 - f) samostatný referent v oblasti kultúry MKS – knižnica
 - g) upratovačka kumul. s pomocnou prácou v kuchyni MKS
 - h) referent vykonávajúci agendu osvedčovanie podpisov
 - i) referent správy daní a poplatkov,
 - j) vodič osobného motorového a iného účelového vozidla obce, ktoré má v osobnej starostlivosti,

§ 19 Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom Základnej organizácie odborového zväzu SLOVES

§ 20 Záverečné ustanovenia

- 1) K vydaniu tohto pracovného poriadku udelila súhlas odborová organizácia dňa 16.12.2011. Pracovný poriadok je uložený na referáte miezd a personálnej práce.
- 2) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto Pracovným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania, v deň nástupu do zamestnania. Oboznámenie sa s Pracovným poriadkom a jeho doplnkami sa preukazuje podpísaním sa zamestnanca na evidenčnom liste, ktorý je priložený pri Pracovnom poriadku na referáte miezd a personálnej práce.
- 3) Zamestnávateľ je povinný vyžadovať dôsledné dodržiavanie Pracovného poriadku. Doklad o oboznámení sa s Pracovným poriadkom sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- 4) Pracovný poriadok Obecného úradu v Dunajskej Lužnej je zamestnancom obecného úradu k dispozícii u prednostu obecného úradu a na sekretariáte starostu.
- 5) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší sa Pracovný poriadok zo dňa 12.12.2005.
- 6) Tento pracovný poriadok pre zamestnancov obce Dunajská Lužná nadobúda účinnosť dňom jeho podpisu starostom obce.

V Dunajskej Lužnej, dňa 30.12.2011

Štefan J u r č í k
starosta obce

Príloha č. 1 – tlačivo na dovolenku