Obecné zastupiteľstvo v Krakovanoch na základe ustanovenia § 11 ods.4 písm. j/ zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 12 zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zák. č. 552/2003 Z. z.“) v spojení s § 84 zák. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a Zákona 553/2003 o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v y d á v a po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie zamestnancov zo dňa 1.7.2015 tento

**PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV**

**OBCE KRAKOVANY**

**§1**

(1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce Krakovany a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach obce Krakovany.
(2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Krakovany.
Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce a dohôd o brigádnickej práci študentov sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.
(3) Právne úkony za obec v pracovnoprávnych vzťahoch robí starosta obce (§ 13 ods. 5 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

**Časť I.**
**Pracovný pomer**

**§ 2**
**Vznik pracovného pomeru**

(1) Pracovný pomer medzi občanom a obcou Krakovany (ďalej len „organizácia“) vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne.
(2) Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.
(3) Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
(4) V pracovnej zmluve sa v súlade s § 43 Zákonníka práce musí dohodnúť:
    a) druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
    b) miesto výkonu práce
    c) deň nástupu do práce
    d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

    Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.
(5) Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme:
    Zamestnanec, ktorý sa uchádza o miesto na Obecnom úrade musí spĺňať predpoklady určené v § 3 Z.č. 552/2003 Z.z. Zamestnancom podľa tohto zákona sa môže stať fyzická osoba, ktorá
    a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
    b) je bezúhonná
    c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis
    d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis
    e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme
    f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

    Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
    Za bezúhonného na účel tohto zákona sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody,

trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu.

(6) V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj skúšobnú dobu. Je najviac na 3 mesiace a nemožno ju predlžovať.
Zamestnanec sa uchádza o miesto na obecnom úrade, pričom je povinný predložiť:
   a) písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,
   b) vyplnený osobný dotazník a profesijný životopis,
   c) doklad o vstupnej lekárskej prehliadke ( len v prípadoch podľa § 41 ods. 2 a 3 Zákonníka práce),
   d) potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 1 až 4 zák. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce (ďalej len „ZP“),
   e) doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
   f) doklad o započítavanej praxi,
   g) doklad o bezúhonnosti - odpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace.

(7) Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí poverený zamestnanec pracujúci na obecnom úrade prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, so mzdovými podmienkami, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom Obecného úradu v Krakovanoch, týmto pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami obce.

(8) Pracovné zmluvy vyhotovuje pracovníčka obecného úradu, ktorá má v náplni práce personálnu agendu.

## § 3
## Vymenovanie a odvolanie

(1) Školu riadi riaditeľ školy a školské zariadenie riadi riaditeľ školského zariadenia. Riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 ods. 1 až 11 zákona SNR č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení § 4 tohto zákona s použitím § 5 zákona NR SR č.552/2003 Zb. o výkone prác vo verejnom záujme na návrh príslušnej rady školy a na základe výberového konania.

(2) Zriaďovateľ školy alebo školského zariadenia podľa §3 ods. 7 pís.a) a d) zák. NR SR č. 596/2003 Zb. odvolá riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia aj bez návrhu rady školy .

(3) Ak zriaďovateľ odvoláva riaditeľa podľa odseku 7 písm. b) a c) a odseku 8 písm. b) a c), vyžaduje sa vyjadrenie príslušnej rady školy. Ak príslušná rada školy nepredloží vyjadrenie zriaďovateľovi do 15 dní od doručenia žiadosti o vyjadrenie, zriaďovateľ môže riaditeľa odvolať aj bez vyjadrenia príslušnej rady školy.

(4) Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia, ktoré nie sú právnymi subjektmi, je zamestnancom obce.

(5) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Pracovný pomer sa uzatvára § 42 ZP.

(6) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Pracovný pomer sa končí v prípade ustanovených v § 59 ZP.

## § 4
## Zmena pracovného pomeru

(1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme, inak len v prípade, že to umožňuje zákon.

(2) Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu alebo dohodnutého dočasného pridelenia.

## § 5
## Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie

(1) Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 ZP.

(2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo

miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.

Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

(3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne pridelí na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, a to za podmienok uvedených v § 58 ZP.

## § 6
## Skončenie pracovného pomeru

(1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 a nasl. ZP.
Pracovný pomer možno skončiť:
a) dohodou
b) výpoveďou
c) okamžitým skončením
d) skončením v skúšobnej dobe

(2) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveď podáva zamestnanec písomne do podateľne Obecného úradu v Krakovanoch.

V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany obce sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa odovzdá priamo na pracovisku.

Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.

Organizácia môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP.

Počas výpovednej lehoty je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.

(3) Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu.
Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v Zákonníku práce.

(4) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky.
Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku.
O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý preberá agendu a bezprostredne nadriadený vedúci, ktorí zodpovedajú za stav preberanej agendy.

(5) Zamestnávateľ je povinný na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní uvedie:
a) dobu trvania pracovného pomeru,
b) druh vykonávaných prác,
c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údaja o tom, kedy sa táto doba skončí.

(6) Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie so zástupcami zamestnancov, prípadne súhlas alebo prerokovanie s príslušným orgánom, tieto prerokovania alebo súhlasy zabezpečuje starosta obce.

(7) Pri skončení pracovného pomeru z akéhokoľvek dôvodu vypracuje vedúci oddelenia pracovné hodnotenie, ktoré odovzdá zamestnancovi poverenému vedením personálnej agendy, pričom zamestnanca, pre ktorého sa vypracúva, oboznámi s jeho znením, čo bude doložené jeho podpisom.

## Časť II.
## Pracovná disciplína

### § 7
### Povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný plniť všetky povinnosti ustanovené právnymi predpismi – najmä zák. č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.

(2) Zamestnanec je povinný
   a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
   b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
   c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
   d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
   e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
   f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
   g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
   h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
   i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

(3) Zamestnanec je ďalej 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 liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
   e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
   f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

(4) Zamestnanci obce okrem povinností podľa ods. 1- 3 tohto ustanovenia sú takisto povinní :
   a) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce ako aj spoluzamestnancami,
   b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého sú zaradení a úlohy orgánov obce a obecného úradu, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
   c) plniť kvalitne a včas pracovného úlohy a pokyny nadriadených, riadne sa pripravovať na rokovania a pracovné porady, ak zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozornia na to priamo nadriadeného, prípadne písomne iného vedúceho zamestnanca.
   d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,

e) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosti a dbať, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
f) zúčastňovať sa podľa pokynov vedúceho organizačného útvaru na schôdzach a besedách poslancov s voličmi, verejných zhromaždeniach občanov a pomáhať poslanom v ich práci,
g) pri vyslaní na pracovnú cestu do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov a uznesení orgánov obce; na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
h) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, vojenského pomeru, povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách, alebo civilnej služby, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok, a pod.,
i) poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom, dodržiavať pracovný poriadok a udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
j) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu a podľa možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
k) pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a vydanými vnútroorganizačnými predpismi,
l) nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

(5) Zamestnanec nesmie
a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
b) požadovať alebo prijímať dary, alebo iné výhody, alebo navádzať iného na poskytovanie darov, alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme, alebo na základe zákona, alebo zamestnávateľom,
c) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
d) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
e) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
f) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
g) sprostredkovávať pre seba alebo inú fyzickú, či právnickú osobu, styk so:
- štátom
- s osobou
- Vyšším územným celkom (VÚC),
- so štátnym podnikom a inou právnickou osobou zriadenou štátom,
- s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, zriadenou obcou alebo VÚC.
To neplatí ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme. Tieto povinnosti sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú prác. činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné, s prevahou fyzickej práce.

(6) Pracovno-právne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny:
Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplýva zo zákona č. 552/2003 Z.z. a povinnosti vyplývajúce z ďalších všeobecne záväzných predpisov a z tohto Pracovného poriadku.
Zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny:
a) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 3 dni v mesiaci
b) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a omamných látok na pracovisku
c) krádež majetku, resp. pokus o krádež nad 33,- €
d) opätovné opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu zamestnávateľa

e) úmyselné ublíženie na zdraví v dôsledku fyzického napadnutia spolupracovníkov alebo inej osoby v priestoroch pracoviska, alebo na pracovných cestách, v rámci pracovného času.
f) výkon podnikateľskej činnosti alebo inej zárobkovej činnosti, ak je vykonávaná v rozpore s § 9 z.č. 552/2003 a v rozpore s § 83 ZP
g) zamlčanie alebo falšovanie osobných údajov, ak majú za následok neoprávnený majetkový prospech
h) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám
i) zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech, alebo v prospech blízkych osôb, alebo iných fyzických, alebo právnických osôb
j) požadovanie alebo prijímanie darov, alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme

Zamestnanec môže byť postihnutý nasledovne:
a) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1, písm. e ZP
b) okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 ZP

Za závažné porušenie a sústavné menej závažné porušenia pracovnej disciplíny sa považuje:
- porušenie všetkých ostatných povinností uvedených v pracovnom poriadku obce, Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ktoré nie sú uvedené v zvlášť hrubom porušení pracovnej disciplíny.

Zamestnanec môže byť postihnutý nasledovne:
- krátením, alebo odňatím odmien, osobného príplatku
- odvolaním z funkcie
- krátením dovolenky na zotavenie (za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 1 až 2 dni)
- zrušením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e ZP (pri sústavnom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny musí byť zamestnanec v dobe posledných 6 mesiacov písomne upozornený na možnosť výpovede)

Právom ukladať pracovno-právne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce disponuje starosta obce, na návrh priameho vedúceho zamestnanca.

## § 8
## Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

(1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovne - vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
   a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
   b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
   c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom[1)] a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
   d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov [2)], ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústredení alebo konzultácií a pod.,
   e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

(2) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
   a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
   b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch,

v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov. Na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,
e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
f) viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

---

[1)] nariadenie vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

[2)],zákon 390/2011 Z.z ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony

(3) Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali neschválené školské pomôcky alebo materiál na výchovu a vyučovanie, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením.
(4) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovne - vzdelávacieho procesu, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače. Sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami , školskými potrebami a pomôckami pre výchovne – vzdelávací proces.
(5) Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

## § 9
## Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúcimi zamestnancami zamestnávateľa sú:
a) hlavný kontrolór
b) riaditeľ materskej školy
c) riaditeľ základnej školy
d) vedúci jedální ZŠ a MŠ
e) vedúci Zariadenia opatrovateľskej služby
Miesto na funkciu riaditeľa bude obsadzované na základe výberového konania.
(2) Vedúci zamestnanci môžu podnikať, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa, ktorý dáva starosta obce. Vedúci zamestnanec je povinný písomne oznámiť príjem z činnosti podľa § 9 ods. 2 a 4 zák. č. 552/2003 Z. z., ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve Slovenskej republiky zistenej za prvý polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok. Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania hore uvedeného súhlasu zamestnávateľa skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných, alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
(3) Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie. Vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa § 10 zák. č. 552/2003 Z. z. v rozsahu podľa osobitného predpisu štatutárnemu zástupcovi.
(4) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP 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, kolektívnej zmluvy 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.
g) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas prideľovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál, a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení; zaistiť dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve obce, alebo majetku zvereného do užívania,
h) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
i) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
j) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
k) zabezpečovať včasné plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
l) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,
m) vytvárať priaznivé podmienky orgánom obce pre ich činnosť.

(5) Riaditelia škôl a vedúci školských zariadení v rámci povinností uvedených v odseku 6 plnia ako vedúci zamestnanci najmä tieto úlohy:

a) zodpovedajú za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvárajú podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
b) rozhodujú o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom.
c) ďalej rozhodujú najmä o:
    I. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
    II. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárajú dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať,
    III. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
    IV. určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu,
    V. nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
    VI. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
    VII. zverovaní, kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcom kabinetov) nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov na písomné potvrdenie,,
d) zabezpečujú sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
e) zabezpečujú vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,

f) zabezpečujú vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa Nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
g) pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupujú podľa vyhlášky SUBP a SBU č. 111/1975 Zb. v znení vyhlášky č. 483/1990 Zb., Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov,
h) pri vzniku školského úrazu postupujú podľa §14 ods.1 zákona 596/2003 Z.z a metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí,
ch) vytvárajú priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o pracovné a životné podmienky zamestnancov,
i) kontrolujú práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
j) zabezpečujú uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
k) určujú so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
l) dbajú o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
m) zabezpečujú zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
n) zabezpečujú vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov.

(5) Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce
a) riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia.
b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť.
c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin.

(6) Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Robí vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy alebo školského zariadenia.

(7) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov, riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia plní základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom[1)] .

---

[1)] nariadenie vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

## § 10
## Hodnotenie zamestnancov

(1) Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce.

(2) Hodnotenia práce a pracovné posudky vyhotovuje bezprostredný nadriadený zamestnanca.
Posudky o pracovnej činnosti vydáva pracovníčka obecného úradu majúca v náplni práce personálnu agendu na základe predloženého hodnotenia, a to do 15 dní od jeho vyžiadania zamestnávateľom alebo zamestnancom.
Obec však nie je povinná pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.

Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok, má príslušné oddelenie povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.

(3) Iné informácie je obec oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis a pracovná zmluva nestanoví inak.
Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o obsahu dozvedel na súde o jeho primerané upravenie.

(4) Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva pracovníčka obecného úradu majúca v náplni práce personálnu agendu.
Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako u pracovného posudku.

**§ 11**

Na všetkých pracoviskách obce Krakovany (obecný úrad, materská škola, základná škola, jedálne ZŠ a MŠ, Zariadenie opatrovateľskej služby, kultúrne stredisko) a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

**§ 12**

(1) Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach.
Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci.

(2) Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

**§ 13**
**Zastupovanie**

(1) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný a informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach.
Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečovaniu úloh.
Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.

(2) V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie.
Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež starosta obce.

(3) Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite, dlhšie ako 4 týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

**§ 14**

Na každom oddelení sa musí zabezpečiť, počas neprítomnosti zamestnanca v práci, oboznámenie s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií pri vybavovaní stránok.

Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené:

a) v ohlasovni,
b) v podateľni obecného úradu,
c) na oddelení finančnom vo výplatných termínoch,
d) v pokladni obecného úradu.

**Časť III.**
**Pracovný čas a čas odpočinku**

**§ 15**
**Pracovný čas**

(1) Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne. V kolektívnej dohode však môže byť modifikovaný. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v trvaní 30 minút, ak pracovná zmena u zamestnanca je dlhšia ako šesť hodín, spravidla od 12,00 hod. do 12,30 hod.
(2) Pracovný čas zamestnanca je v súlade s § 85 ZP 40 hod. týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a ¾ hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a ½ hodiny týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov vo verejnej službe stanuje Kolektívna dohoda vo verejnej službe na príslušný kalendárny rok.

**§16**
**Pracovný čas zamestnancov obce – miesto výkonu práce - obecný úrad**

(1) Týždenný pracovný čas u zamestnancov obce - administratívni pracovníci obecného úradu je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

| | |
|---|---|
| Pondelok: | 7,30 hod.-15,30 hod. |
| Utorok: | 7,30 hod.-15,30 hod.- nestránkový deň |
| Streda: | 7,30 hod.-18,00 hod. |
| Štvrtok: | 7,30 hod.-15,30 hod. |
| Piatok: | 7,30 hod.-12,30 hod. |

u zamestnancov obce - technickí pracovníci je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

| | |
|---|---|
| Pondelok: | 7,30 hod.-15,30 hod. |
| Utorok: | 7,30 hod.-15,30 hod. |
| Streda: | 7,30 hod.-15,30 hod. |
| Štvrtok: | 7,30 hod.-15,30 hod. |
| Piatok: | 7,30 hod.-15,30 hod. |

(2) Zamestnanci obce- administratívni pracovníci obecného úradu sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou.
Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje starosta obce formou oznámenia a to tak, aby mohlo byť priebežne zabezpečované vybavovanie agendy.
(3) Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24 hodine sa poskytne nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času, aj náhradu platu vo výške priemerného zárobku.

**§17**
**Pracovný čas zamestnancov Zariadenia opatrovateľskej služby**

Týždenný pracovný čas u zamestnancov Zariadenia opatrovateľskej služby zamestnaných na plný úväzok v nepretržitej prevádzke na úseku ošetrovňa je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

| | |
|---|---|
| Pondelok: | 7,00 hod.-19,00 hod., príp. 19,00 hod.-7,00 hod. |
| Utorok: | 7,00 hod.-19,00 hod., príp. 19,00 hod.-7,00 hod. |
| Streda: | 7,00 hod.-19,00 hod., príp. 19,00 hod.-7,00 hod. |
| Štvrtok: | 7,00 hod.-19,00 hod., príp. 19,00 hod.-7,00 hod. |
| Piatok: | 7,00 hod.-19,00 hod., príp. 19,00 hod.-7,00 hod. |
| Sobota: | 7,00 hod.-19,00 hod., príp. 19,00 hod-7,00 hod. |
| Nedeľa: | 7,00 hod.-19,00 hod., príp. 19,00 hod-7,00 hod. |

u zamestnancov na plný úväzok v jednozmennej prevádzke na úseku ošetrovňa je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

| | |
|---|---|
| Pondelok: | 7,00 hod.-15,00 hod. |
| Utorok: | 7,00 hod.-15,00 hod. |
| Streda: | 7,00 hod.-15,00 hod. |
| Štvrtok: | 7,00 hod.-15,00 hod. |
| Piatok: | 7,00 hod.-15,00 hod. |

u zamestnancov zamestnaných na plný úväzok v jednozmennej prevádzke na úseku kuchyňa je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

| | |
|---|---|
| Pondelok: | 7,00 hod.-19,00 hod. |
| Utorok: | 7,00 hod.-19,00 hod. |
| Streda: | 7,00 hod.-19,00 hod. |
| Štvrtok: | 7,00 hod.-19,00 hod. |
| Piatok: | 7,00 hod.-19,00 hod. |
| Sobota: | 7,00 hod.-19,00 hod. |
| Nedeľa: | 7,00 hod.-19,00 hod. |

**§18**
**Pracovný čas zamestnancov kultúrneho strediska**

Týždenný pracovný čas u zamestnancov kultúrneho strediska je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:

| | |
|---|---|
| Pondelok: | 7,30 hod.-15,30 hod. |
| Utorok: | 7,30 hod.-15,30 hod. |
| Streda: | 7,30 hod.-15,30 hod. |
| Štvrtok: | 7,30 hod.-15,30 hod. |
| Piatok: | 7,30 hod.-15,30 hod. |

**§19**
**Pracovný čas zamestnancov obce – miesto výkonu práce jedálne ZŠ a MŠ**

(1) O rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozhodol zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov všetkých zamestnancov, s výnimkou tých, ktorí sú po prerokovaní so zástupcami zamestnancov, určení v nasledujúcich ustanoveniach tohto pracovného poriadku alebo s ktorými bude v súlade so zákonníkom práce individuálne dohodnuté nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času.
Rovnomerné rozvrhnutie týždenného pracovného času u zamestnancov obce- miesto výkonu práce školská jedáleň je nasledovné:

| | | |
|---|---|---|
| Pondelok | 8 hodín - a to zásadne od | 7,00 hod. do 15,30 hod. |
| Utorok | 8 hodín - a to zásadne od | 7,00 hod. do 15,30 hod. |
| Streda | 8 hodín - a to zásadne od | 7,00 hod do 15,30 hod. |
| Štvrtok | 8 hodín - a to zásadne od | 7,00 hod. do 15,30 hod. |
| Piatok | 8 hodín - a to zásadne od | 7,00 hod. do 15,30 hod. |

**§ 20**
**Pracovný čas zamestnancov obce – miesto výkonu práce ZŠ a MŠ**

**§ 20 a**
**Pedagogickí zamestnanci**

(1) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Nariadenie vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.
(2) Týždenný pracovný čas sa rozvrhuje tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.
(3) Ak nedovoľuje povaha práce alebo podmienky prevádzky, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom spolu so zástupcami zamestnancov v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne najviac na štyri mesiace. Ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce, môže zamestnávateľ po dohode

s príslušným odborovým orgánom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na dobu nepresahujúcu dvanásť mesiacov.

(4) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

(5) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).

(6) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode s so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).

(7) Zamestnávateľ po prerokovaní s odborovou organizáciou zamestnancov môže rozdeliť pracovný čas tej istej zmeny na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce).

(8) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

(9) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 Zákonníka práce).

(10) Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 5 Zákonníka práce).

**§20 b**
**Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov**

(1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený všeobecne záväzným právnym predpisom[1)] a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.

(2) Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým preukázateľná osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovne - vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratóriá a cvičné objekty, školské záhrady a pokusné polia a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovne - vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

(3) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca absolvovať adaptačné vzdelávanie (§ 27,28,33,36,61 ods.1 zákona 317/2009 Z.z a §5 vyhlášky MŠ SR č. 445/2009.

(4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom[1)]. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.

(5) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

(6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (§ 5 ods. 1 osobitného predpisu[1)]) a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ

školy alebo školského zariadenia alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov. V zariadeniach s nepretržitou prevádzkou uvedené činnosti v noci.

(7) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležito poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby (napr. § 11 ods. 4 vyhlášky MŠV SR č. 353/1994 Z. z. o predškolských zariadeniach v znení vyhlášky MŠ SR č. 81/1997 Z. z.).

(8) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy alebo školského zariadenia a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy alebo školského zariadenia po dohode s riaditeľom školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť riaditeľ školskej jedálne iným spôsobom.

(9) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy alebo školského zariadenia prerušená, je riaditeľ školy alebo školského zariadenia povinný prideľovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. prácami súvisiacimi s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 a § 101 Zákonníka práce alebo niektorý z druhov pracovného voľna.

---

[1)] nariadenie vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

## § 20 c
## Nepedagogickí zamestnanci

(1) Týždenný pracovný čas nepedagogických zamestnancov obce- miesto výkonu práce MŠ, a ZŠ je rozvrhnutý rovnomerne v zmysle § 85 Zákonníka práce tak, aby bola zabezpečená plynulá prevádzka zariadenia.

## § 21
## Práca nadčas a nočná práca

(1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom.[1)] U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.

(2) U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vyučovacia hodina alebo hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom.[1)] Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí

hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

(3) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.

(4) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zák. NR SR č. 553/2003 o odmeňovaní pracovníkov pri výkone prác vo verejnom záujme).

(5) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zák. NR SR č. 553/2003 o odmeňovaní pracovníkov pri výkone prác vo verejnom záujme. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

(6) Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom [1)] znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR č. 1544/1995-131 v znení doplnkov). Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

(7) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

(8) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

(9) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

**§ 22**

(1) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.

(2) Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredného nadriadeného vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať do knihy vedenej na mieste výkonu práce s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.

(3) Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov súhlas dáva priamy nadriadený zamestnanca, alebo niektorý z ďalších nadriadených.

(4) Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom starostu obce, resp. vedúceho pracovníka. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky na jedlo a oddych, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať, a to spravidla bezprostredne, najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz.
Pri nadpracovávaní po častiach treba nadpracovať vždy najmenej jednu hodinu.

(5) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny. Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované za splnenia všetkých zákonných podmienok nasledovné opatrenia:
   a) krátenie dovolenky
   b) výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e / ZP,
   c) okamžité skončenie podľa § 68 ZP,
   d) krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.

(6) O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú smenu, alebo jej časť, rozhoduje starosta obce po prejednaní s vedúcim zamestnancom.

**§ 23**
**Prekážky v práci**

(1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec vedúceho pracovníka resp. starostu obce.. Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.
(2) Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.
(3) O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne starosta obecného úradu.
(4) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prieťahu svojmu bezprostrednému nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

**§ 24**
**Cestovné náhrady**

(1) Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe cestovného príkazu starosta obce, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.
(2) Poskytnutie náhrad cestovných, sťahovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.
(3) Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.
(4) Používanie vlastného motorového vozidla na služobné účely sa môže upraviť v smernici obce.

**§ 25**
**Dovolenka**

(1) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive. Túto dovolenku schvaľuje vedúci zamestnanec. Vedúcemu zamestnancovi schvaľuje dovolenku starosta obce.
(2) Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky dodatočne – po ukončení dovolenky.
(3) Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi vedúci pracovník, vedúcemu pracovníkovi starosta obce..
V pláne dovoleniek každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne aspoň pomernej časti.
Najmenej musí takýmto spôsobom vypísať dva týždne.
Určenú dobu čerpania dovolenky je starosta obce povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní vopred.
(4) Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na:
    a) zabezpečenie úloh,
    b) oprávnené záujmy zamestnancov,
    c) požiadavky zamestnancov – rodičov s maloletými deťmi.
(5) Zamestnanec obce je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku vedúcemu pracovníkovi resp. starostovi obce.
(6) Čerpanie dovolenky určuje vedúci zamestnanec, resp. starosta obce po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek 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.

**§ 26**
**Nečerpanie dovolenky**

(1) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
(2) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

**Časť IV.**
**Platové pomery**

**§ 27**
**Plat**

(1) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v peniazoch. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa kolektívnej zmluvy.
(2) Podrobnosti ohľadne funkčného platu zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania pracovníkov obce Krakovany.
(3) Presný výplatný termín nie je určený. Výplata za príslušný kalendárny mesiac sa však prevádza najneskôr v posledný pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
(4) Plat sa vypláca v pracovnej dobe a na pracovisku – v pokladni obecného úradu, resp. bezhotovostným prevodom na účet zamestnanca..
(5) Ak sa zamestnanec nemôže dostaviť pre plat z vážnych dôvodov, prípadne ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu organizácia plat v deň určený pre jeho výplatu, najneskôr v deň nasledujúci po tomto dni. Plat sa zasiela na náklady organizácie.
(6) Pri mesačnom vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.
(7) Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu , splnomocnenie musí byť písomné.
(8) Zvýšenie t a r i f n é h o p l a t u podľa § 7 ods.7 zák.č.553/2003 Z. z. o 15 % patrí zamestnancom obce, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štát. správy a ich miesto výkonu práce je obecný úrad.

**§ 28**

(1) Na žiadosť zamestnanca mu musí byť plat a náhrada platu splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením na dovolenku v prípade, ak sa jedná o plánovanú dovolenku a žiadosť je uplatnená včas ( 3 dni pred nástupom).
Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami zák. č. 553/2003 Z. z.

**Časť V.**
**Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

**§ 29**

(1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti zamestnávateľa..
(2) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci oddelení, starosta obce.

(3) Obec Krakovany má vytvorenú funkciu bezpečnostného technika a preventivára požiarnej ochrany.

**§ 30**

(1) Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.
Najmä je povinný:
a) zriaďovať, udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
b) sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov,
c) pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
d) vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
e) zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,
f) sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
g) odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárií,
h) bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
i) neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonal prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie,
j) zamestnávateľ je povinný zabezpečiť dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách.

(2) Pri nástupe do zamestnania je starosta, resp. ním poverený zamestnanec (bezpečnostný technik) povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec.
Táto zápisnica sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Ďalšie školenia sa budú vykonávať priebežne.

(3) Zamestnanci sú povinní – v rámci svojej pôsobnosti – najmä:
a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu,
b) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
c) nepožívať na pracoviskách alkoholické nápoje, alebo iné omamné a psychotropné látky,
d) nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách,
e) používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť.
f) oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.

**§ 31**

(1) Zamestnanci obce sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce pracovný úraz.
Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.

(2) Evidenciu pracovných úrazov vedie personálne oddelenie.

## Časť VI.
## Starostlivosť o zamestnancov

**§ 32**

(1) Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie, a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.

(2) Zamestnávateľ sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie v praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárnych prác a o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.
(3) Zamestnávateľ zriaďuje, udržuje a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.
(4) Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržovať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.
(5) Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie zamestnancov vo vlastných stravovacích zariadeniach.

## Časť VII.
## Náhrada škody

### § 33
### Predchádzanie škodám

(1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku.
Ak zamestnávateľ zistí závady, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
(2) Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
(3) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko, alebo odnášajú z pracoviska. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvárajú zamestnanci, ak prevezmú hotovosť, zverenú za účelom vyúčtovania.
(4) Zamestnanci nesmú bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy obecného úradu úradné listiny, spisy, doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce. Zakazuje sa súčasne vynášať hnuteľné veci z budovy obecného úradu okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu obecného úradu s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas starostu obce.
(5) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.
(6) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.
(7) Ak vznikne zamestnancovi škoda v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, poskytuje sa podľa ustanovení ZP, zákona č. 461/2003 Z.z. a podľa predpisov upravujúcich hlásenie úrazov, náhrada škody.

### § 34

(1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do pôvodného stavu.
(2) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
(3) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
(4) Náhradu škody určí zamestnávateľ.

## Časť VIII.
## Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

### § 35

(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.
(2) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok
a) spolurozhodovaním,
b) prerokovaním,
c) právom na informácie,
d) kontrolnou činnosťou.

(3) Starosta obce prerokúva s príslušným orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov. Starosta informuje odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach a stave hospodárenia obce.
(4) Starosta obce a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov obce.

## Časť IX.
## Spoločné a záverečné ustanovenia

### § 36

(1) Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení.
Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii na Obecnom úrade v Krakovanoch v kancelárii starostu obce, ako aj kanceláriách vedúcich zamestnancov.
(2) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Krakovanoch po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie zamestnancov obce.
(3) Tento pracovný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Krakovanoch dňa **24.7.2015** uznesením č.**71/6/2015**
(4) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom **10.8.2015**.
Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší „Pracovný poriadok obce Krakovany“ zo dňa 28.10.2004.

V Krakovanoch, dňa 6.7.2015

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| za zamestnávateľa – Obec Krakovany | za odborovú organizáciu zamestnancov |
| starosta obce, Mgr. František Klinovský | predseda OZ |