

Názov vnútro podnikovej smernice	Pracovný poriadok zamestnávateľa
Prílohy	
Číslo smernice	1 /2026
Rozsah platnosti	
Za správnosť smernice zodpovedá	Barbora Sládková
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Ing. Veronika Poljaková
Platnosť smernice pre obdobie	Od 1.1.2026
Schválil	Barbora Sládková

Zamestnávateľ **Školská jedáleň, Školská 491/18A, Teplička nad Váhom** po dohode s *zamestnaneckým dôverníkom* v súlade s ustanoveniami § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva tento pracovný poriadok:

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečení prác vo veciach verejného záujmu.

Článok 2

Predmet a rozsah úpravy

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov Školskej jedálne, Školská 491/18A, Teplička nad Váhom. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanci“).

2. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje aj na osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v časti o zodpovednosti za škodu a bezpečnosť pri práci (šiesta časť ZP), o nočnej práci a prestávkach v práci. V ostatných častiach sa pracovný poriadok vzťahuje na tieto osoby primerane, ak to

vyplýva z príslušne uzavretého pracovného vzťahu alebo ak tak vyplýva z ustanovení deviatej časti ZP.

3. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú:

- zákon č. 311/2001 Z. z. ZP v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“),
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“).

Článok 3

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávných vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávných vzťahov sú:

a) zamestnávateľ podľa § 7 ZP, ktorým je **Školská jedáleň, Školská 491/18A, Teplička nad Váhom.**

b) štatutárny orgán zamestnávateľa podľa § 9 ods. 1 ZP, ktorým je *riaditeľ organizácie.*

c) ďalší vedúci zamestnanci zamestnávateľa podľa § 9 ods. 3 ZP, ktorými sú okrem štatutárneho orgánu tí jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pracovné pokyny,

d) zamestnanec podľa § 11 ods. 1 ZP, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu,

e) fyzické osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

2. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z.).

3. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. a ZP.

Článok 4

Výberové konanie

1. Miesta **vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledkov** výberového konania, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Výberové konanie sa uskutočňuje v zmysle platných právnych predpisov (zákon č. 552/2003 Z. z.). Výberové konanie sa vyhlási v regionálnej tlači, prípadne v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými

sú najmä regionálna televízia, rozhlas a internet, najmenej tri týždne pred jeho začatím, s uvedením údajov podľa osobitného predpisu.

2. Výberové konanie uskutoční výberová komisia, ktorú zriaďuje *starosta obce*, ktorý aj vymenúva jej členov formou písomného menovania. Každý vymenovaný člen dostane menovací dekrét podpísaný štatutárnym orgánom. Výberová komisia má najmenej troch členov, z ktorých najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny. Uchádzača, ktorý spĺňa zákonné predpoklady, pozve výberová komisia na výberové konanie najmenej 7 dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.

3. Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na základe nich určí poradie uchádzačov, ktoré je záväzné pri obsadení funkcie. Zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s najúspešnejším uchádzačom podľa výsledkov výberového konania. Výberová komisia zverejní výsledok výberového konania *na úradnej tabuli obce, na svojej webovej stránke, vo verejných priestoroch zamestnávateľa a pod.* tak, aby bol prístupný každému uchádzačovi. Výsledok výberového konania oznámi písomne uchádzačovi do 10 dní od jeho skončenia.

4. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

Článok 5

Predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:

a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,

b) bezúhonnosť,

c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. stavebný zákon č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov),

d) zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. zákon č. 473/2005 Z. z. o súkromnej bezpečnosti v znení neskorších predpisov, zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),

e) voľbu alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov),

f) 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 v znení neskorších predpisov).

2. Plnenie kvalifikačných predpokladov u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. 553/2003 Z. z., znamená dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti.

3. Za bezúhonnú osobu sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj tá osoba, ktorej bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu.

4. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (príloha č. 2 n.v. č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov).

5. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

6. Kvalifikačné predpoklady sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností v nadväznosti na všeobecne záväzný platný právny predpis.

Článok 6

Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi fyzickú osobu – budúceho zamestnanca – o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových (platových) podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa sú v článku 8 tohto pracovného poriadku. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa. O oboznámení, resp. informácii sa vyhotoví záznam podpísaný zúčastnenými stranami.

2. Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- osobný dotazník a profesijný životopis,
- doklady o dosiahnutom vzdelaní
- potvrdenia o predchádzajúcich zamestnaniach na účely zápočtu dĺžky praxe,
- výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
- doklad o založení osobného účtu,
- preukaz zdravotnej poisťovne,
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (len v prípade profesie „vodič motorového vozidla“ alebo ak ide o osobu so zmenenou pracovnou schopnosťou, resp. osobu so zdravotným postihnutím).

3. Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy, v ktorej sa musí dohodnúť:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
- b) miesto výkonu práce – obec, časť obce alebo inak určené miesto,
- c) deň nástupu do práce.

4. V pracovnej zmluve sa tiež dohodne:

- a) dĺžka skúšobnej doby,
- b) doba trvania pracovného pomeru (*napr. na dobu určitú na pol roka, 1 rok a pod.*),
- c) ďalšie pracovné podmienky, v tom najmä výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.

5. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden prijme zamestnanec a druhý zamestnávateľ. Pracovný pomer sa uzatvára na dobu určitú, spravidla na *1 rok*.

6. V pracovnej zmluve sa dojednáva skúšobná doba (článok 7 tohto pracovného poriadku), ktorá je najviac *tri mesiace* a v prípade 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*.

7. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, je potrebné dohodnúť v pracovnej zmluve rozvrhnutie kratšieho pracovného času.

8. So zamestnancami pracujúcimi na kratší pracovný čas môže zamestnávateľ uzavrieť osobitnú písomnú dohodu o ich zaradení na delené pracovné miesto. Delené pracovné miesto je pracovné miesto, na ktorom si zamestnanci v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sami medzi sebou rozvrhnú pracovný čas a pracovnú náplň pripadajúcu na toto pracovné miesto. Vznik deleného pracovného miesta oznámi... (*útvár poverený zamestnávateľom, napr. personálny odbor*) písomným rozhodnutím.

9. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva zamestnanec personálneho miesta vo funkcii *personalista* v spolupráci s príslušnými nadriadenými vedúcimi zamestnancami. Personálnym miestom je *personálny odbor*.

10. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje štatutárny orgán – *riaditeľ*.

11. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so ZP a zákonom č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

12. Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade s § 55 ZP. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod a dobu jeho preradenia. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu, ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.

13. Pre pracovný pomer vzniknutý voľbou alebo vymenovaním platia primerane ustanovenia o pracovnom pomere dojednanom pracovnou zmluvou.

Článok 7

Skúšobná doba

1. V pracovnej zmluve s novoprijímaným zamestnancom sa dojednáva skúšobná doba v trvaní 3 mesiacov.
2. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca (*napr. dôležité osobné prekážky v práci, dočasná pracovná neschopnosť*), o ktoré sa skúšobná doba musí predĺžiť.
3. Pred uplynutím skúšobnej doby novoprijatého zamestnanca nadriadený vedúci zamestnanec zhodnotí schopnosti zamestnanca na výkon práce a odporučí *riaditeľovi*, pokračovanie pracovného pomeru, resp. skončenie pracovného pomeru v rámci skúšobnej doby s uvedením konkrétneho dátumu skončenia pracovného pomeru.
4. Ak pracovný pomer zamestnanca pokračuje aj po uplynutí skúšobnej doby, uskutoční nadriadený vedúci zamestnanec ďalšie prehodnotenie výsledkov práce zamestnanca počas predposledného mesiaca dojednanej doby určitej, najneskôr však 10 kalendárnych dní pred uplynutím doby určitej. V rámci tohto prehodnotenia predloží nadriadený vedúci zamestnanec určenému miestu podľa ods. 3 písomný návrh, z ktorého je zrejmé, či sa pracovný pomer so zamestnancom skončí uplynutím dojednanej doby, resp. či odporúča pokračovanie pracovného pomeru zamestnanca.
5. V prípade pokračovania pracovného pomeru hodnoteného zamestnanca predloží nadriadený vedúci zamestnanec určenému miestu podľa ods. 3 písomný dodatok k pracovnej zmluve, ktorým sa predlžuje trvanie pracovného pomeru na dobu určitú na ďalšie obdobie, najdlhšie však na dva roky od vzniku prac. pomeru, prípadne v dodatku navrhne zmenu pracovného pomeru z doby určitej na dobu neurčitú.

Článok 8

Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou (*ak je uzavretá*) a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
2. Zamestnávateľ je ďalej povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 ZP aj jej zákonného zástupcu o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
3. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou kolektívnou zmluvou (*resp. kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa*).

Článok 9 Základné povinnosti zamestnancov

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Zamestnanec je pri výkone svojej práce povinný dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.

2. Základné povinnosti zamestnancov vymedzuje § 81 ZP. V súlade s týmto ustanovením ZP je zamestnanec povinný najmä:

- a) prichádzať do zamestnania s dostatočným časovým predstihom, byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času a v triezvom stave zotrvať počas celej pracovnej doby,
- b) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
- c) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- d) zachovávať 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) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce, napr. upratovačka a pod.),
- h) písomne oznamovať svojmu nadriadenému a personálnemu miestu bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia ... *(tiež by mal oznámiť zmenu rodinného stavu, napr. uzavretie manželstva, rozvod, narodenie dieťaťa alebo úmrtie člena rodiny, čiže okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie a pre preddavok dane z príjmu zo závislej činnosti a pod.),*
- i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,

- j) konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, resp. ZP a konať v súlade so zloženým sľubom; sľub neskladajú zamestnanci s prevahou fyzickej práce,
- k) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- l) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania 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 alebo ak zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov neustanovuje inak; táto povinnosť sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- m) 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,
- n) využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,
- o) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti, najmä dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách,
- p) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- q) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- r) hospodárne spravovať a účelne využívať pracovné nástroje, techniku, zariadenia alebo finančné zdroje, ktoré boli zamestnancovi zverené a za ktorých využívanie zodpovedá,
- s) 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,
- t) oznamovať svojmu nadriadenému, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní zistenú stratu, poškodenie alebo poškodzovanie majetku inými osobami vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- u) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený.

3. Ďalej je zamestnanec povinný:

- a) dodržiavať ochranu osobných údajov a skutočností, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
- b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
- c) poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce, ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,
- d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- e) dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko (ak pracuje s výpočtovou technikou),
- f) dodržiavať mlčanlivosť o plate a platových náležitostiach.

4. Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:

- a) týmto pracovným poriadkom,
- b) opisom pracovnej činnosti (náplňou práce),
- c) predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
- d) príkazmi a pokynmi nadriadených.

5. Zamestnanci a osoby vstupujúce do priestorov zamestnávateľa a vystupujúce z areálu zamestnávateľa sú povinní podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnášajú alebo vynášajú z areálu zamestnávateľa.

6. K príkazu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol a na kontrolu vecí podľa ods. 2 písm. b) a ods. 5 sú spôsobilí/é *príslušný nadriadený, starosta obce, hlavný kontrolór obce*.

7. Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverenú fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z.

Článok 10

Povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v čl. 6 ods. 1 prvá veta, čl. 8 a čl. 9 ďalej povinný najmä:

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

- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- g) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
- h) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- i) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
- j) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

Článok 11

Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, v tom najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených na vykonávanie práce.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článkov 9 a 10 tohto pracovného poriadku.
3. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.
4. Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno udeliť ústne napomenutie alebo písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno:
 - a) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť, resp. odňať osobný príplatok na... (*napr. 1 mesiac*) s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
 - b) skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

5. Za opakované porušenie pracovnej disciplíny sa považuje skutočnosť u zamestnanca, ktorý bol písomne upozornený v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny toho istého charakteru za posledných 6 mesiacov.

6. Menej závažné porušenie pracovných povinností je:

- a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP alebo upravených týmto pracovným poriadkom,
- b) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
- c) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,
- d) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité.

7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
- b) požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby,
- c) neospravedlnená neprítomnosť v práci 3 a viac dní,
- d) morálne a majetkové konania v rozpore so zákonom,
- e) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,
- f) nerešpektovanie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi,
- g) porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo o obchodnom tajomstve,
- h) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
- i) zárobková činnosť vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa.

8. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme alebo vykonávať činnosti uvedené v § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Porušenie týchto zákazov sa tiež považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

9. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca je možné:

a) skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP alebo

b) okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b) ZP.

10. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje... (napr. priamy nadriadený zamestnanca, vedúci úseku, štatutárny orgán a pod.), pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávaniu porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za čo je zodpovedný určený zamestnanec personálneho miesta.

Článok 12

Zastupovanie a zastupiteľnosť

1. Každý vedúci zamestnanec určí najmenej jedného zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti na pracovisku. V prípade krátkodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku je možné určiť zastupujúceho zamestnanca operatívne aj mimo určeného zástupcu (zástupcov).

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

3. V prípade vopred známej dlhšej neprítomnosti vedúceho zamestnanca tento vedúci zamestnanec vyhotoví písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa uvedie stav plnenia úloh, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie. Zápis podpisuje odovzdávajúci vedúci zamestnanec a určený preberajúci zastupujúci zamestnanec.

4. Pokiaľ neprítomnosť vedúceho zamestnanca trvá nepretržite dlhšie ako 4 týždne, patrí určenému zastupujúcemu zamestnancovi príplatok podľa § 9 zákona č. 553/2003 Z. z. v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.

Článok 13

Pracovný čas a prestávky v práci

1. Určený pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je 37,5 hodiny týždenne v päťdňovom pracovnom týždni.

2. Zamestnanec je povinný v príslušnom týždni odpracovať určený pracovný čas podľa ods. 1 tohto článku, pričom dĺžka jednej pracovnej zmeny pri rovnomernej rozvrhnutom pracovnom čase môže byť nepretržite najviac deväť hodín.

3. Zamestnanec sa bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti nadriadeného na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas na opustenie pracoviska z iných ako pracovných dôvodov požiadať telefonicky, prípadne dodatočne bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo jeho zástupcovi dôvod svojej neprítomnosti v práci.

4. Zamestnanec je povinný každý príchod na pracovisko (i oneskorený) a odchod z pracoviska (aj predčasný), ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska podľa ods. 3 zaznamenať *zápisom do „Knihy príchodov a odchodov“*.

5. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať *v príslušnom kalendárnom týždni, vo výnimočných prípadoch do konca kalendárneho mesiaca* a to so súhlasom svojho nadriadeného.

6. Prehľad o odpracovaných pracovných zmenách podriadených zamestnancov predkladá príslušný vedúci zamestnanec (alebo zamestnanec poverený kontrolou dochádzky) vo forme písomného výkazu (prípadne v elektronickej podobe) mzdovej účtovníčke (alternatívne: personálnemu miestu) v prvý pracovný deň po skončení predchádzajúceho kalendárneho mesiaca.

Článok 14 **Úprava pracovného času**

1. Zamestnankyňa alebo zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:

- a) zamestnankyňa alebo zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
- b) tehotná žena,
- c) zamestnanec (zamestnankyňa), ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.

2. Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času.

3. Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas (čl. 6 ods. 7 tohto pracovného poriadku) a opačne podáva zamestnanec spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca. Úpravu pracovného času povoľuje... (*personálne miesto, štatutárny orgán zamestnávateľa a pod.*).

Článok 15 **Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov**

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút najneskôr *po štyroch hodinách práce*. Zamestnanec je povinný prestávku vyčerpať v časovom intervale... (*napr. od 10.30 hod. do 11.00 hod.*).

2. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny.

3. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.
4. Zamestnanec má nárok na poskytnutie stravy, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.
5. Podmienky poskytovania stravy, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje osobitná smernica o stravovaní zamestnancov.

Článok 16

Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo štatutárneho orgánu alebo práca vykonávaná so súhlasom zamestnanca, a to mimo základného pracovného času a nad určený týždenný pracovný čas. V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas dohodnutá práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas; tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť.
2. Prácu nadčas je možné nariadiť alebo so zamestnancom dohodnúť výnimočne, a to v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o naliehavý verejný záujem alebo naliehavé úlohy zamestnávateľa.
3. Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, a osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.
4. O prácu nadčas nejde v prípade, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu nadriadený vedúci poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy (§ 97 ods. 4 ZP).
5. Vykonanie práce nadčas v prípade zamestnancov s prevahou manuálnej a remeselnej práce nariaďuje a schvaľuje priamy nadriadený vedúci zamestnanec. V prípade zamestnancov s prevahou duševnej práce - *zamestnancov administratívy* navrhuje výkon práce nadčas príslušný vedúci zamestnanec a schvaľuje ju riaditeľ.
6. Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas v priemere viac ako 8 hodín v jednotlivých týždňoch, spolu v kalendárnom roku najviac 150 hodín nariadenej práce a 250 hodín dohodnutej práce nadčas; zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.
7. Za prácu nadčas sa zamestnancovi poskytuje plat podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. alebo zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu 1 hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas.

8. Náhradné voľno za prácu nadčas musí byť vyčerpané najneskôr do troch mesiacov po vykonaní práce nadčas, ak sa zamestnanec so svojim nadriadeným nedohodli na neskoršom termíne.

9. Náhradné voľno za prípadnú prácu nadčas môže čerpať zamestnanec po dohode so svojim nadriadeným a to najneskôr *3 pracovné dni vopred pred navrhovaným termínom čerpania náhradného voľna*.

10. Ak príslušný vedúci zamestnanec nedá zamestnancovi súhlas na čerpanie náhradného voľna v dohodnutom termíne alebo v intervale do troch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, zamestnancovi patrí zvýšenie platu podľa § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

11. Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa vedie v *Knihe príchodov a odchodov*.

Článok 17 **Nočná práca**

1. Nočná práca je v súlade s ustanovením § 98 ods. 1 ZP definovaná ako práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou rannou.

2. Odmeňovanie za nočnú prácu upravuje § 16 zákona č. 553/2003 Z. z.

3. Ak zamestnanec vykonáva práce, ktoré vyžadujú, aby sa pravidelne vykonávali v noci v rozsahu najmenej troch hodín po sebe nasledujúcich alebo sa očakáva, že pravdepodobne odpracuje v noci najmenej 500 hodín za rok, ide o tzv. zamestnanca pracujúceho v noci; osobitné povinnosti zamestnávateľa voči takýmto zamestnancom vymedzuje § 98 ods. 3 ZP a nasledujúce odseky.

Článok 18 **Pracovná pohotovosť**

1. Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce.

2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

3. Nároky zamestnancov za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku upravuje § 19a zákona č. 553/2003 Z. z.

4. Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti zamestnancov mimo pracoviska sa uhrádza podľa ustanovení § 21 zákona č. 553/2003 Z. z.

Článok 19 Dovolenka

1. Výmeru dovolenky zamestnancov na príslušný rok v rozsahu o jeden týždeň dlhší, než je minimálna výmera dovolenky ustanovená v § 103 ods. 1 a ods. 2 ZP.
2. Dovolenka na zotavenie sa musí vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (§ 113 ods. 2 ZP), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
3. Ak zamestnávateľ neurčil zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal túto dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, jej vyčerpanie v období od 1. júla do konca roka si môže určiť zamestnanec sám. Čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, a to najmenej *3 dni vopred*.
4. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa spracovaného plánu dovoleniek, ktorý bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov. Pri určovaní plánu dovoleniek sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a pri schvaľovaní čerpania dovolenky zamestnancom na oprávnené záujmy zamestnanca. Za spracovanie plánu dovoleniek a za jej čerpanie zamestnancami na jednotlivých pracoviskách zodpovedá vo svojej pôsobnosti príslušný vedúci zamestnanec.
5. Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§ 111 ods. 5 ZP).
6. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačivo „DOVOLENKA“. Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva svojmu nadriadenému spravidla *3 pracovné dni vopred*.
7. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek aj telefonicky. V prípade súhlasu nadriadeného zamestnanca s takouto dovolenkou je vedúci zamestnanec povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „DOVOLENKA“ a podpisom udeliť súhlas, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne. Následne je vedúci zamestnanec povinný *zapísať takúto dovolenku do „Knihy príchodov a odchodov“, ak sa čerpanie dovolenky eviduje aj touto formou, a tlačivo odovzdať mzdovej účtovníčke*.
8. Čerpanie dovolenky povoľuje príslušný nadriadený vedúci zamestnanec. Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniek zamestnancov vedie *určený zamestnanec personálneho miesta*. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.
9. Výnimočné čerpanie dovolenky v súlade s ustanovením § 113 ods. 1 ZP už pred splnením podmienok pre vznik nároku na dovolenku povoľuje na základe súhlasu priameho nadriadeného *riaditeľ organizácie*.

10. Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ *bude* krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 písm. a) až d) ZP.

Článok 20

Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca upravujú ustanovenia § 136 až § 141a ZP.
2. Zamestnávateľ je povinný uvoľniť zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy ani funkčný plat pre prekážky z uvedených dôvodov všeobecného záujmu zamestnancovi nepatrí.
3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, a to v prípadoch podľa § 137 ods. 3 až 5 ZP.
4. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci uvedených v § 141 ZP. Ak zamestnancovi z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci patrí podľa ustanovení ZP náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku, zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme v zmysle § 29 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z. patrí náhrada platu **vo výške funkčného platu** priznaného v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.
5. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v [§ 141 ods. 2 písm. a\) prvý bod](#) a [písm. c\) prvý bod ZP](#) sa poskytne v rozsahu *jednej tretiny nároku* za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru; celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni.
6. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
7. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr však *do 3 pracovných dní* od vzniku prekážky, a to akoukoľvek formou.
8. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna podľa čl. 21 tohto pracovného poriadku.
9. Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, prípadne jeho zástupcovi. Tlačivo o PN vystavené ošetrojúcim lekárom, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní *mzdovej účtovníčke*.

10. Postup podľa predchádzajúceho odseku sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR“), pri karanténe, pri nástupe na materskú dovolenku (ďalej len „MD“), rodičovskú dovolenku (ďalej len „RD“), pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.

11. Skončenie prekážok z dôvodu PN a OČR oznamuje zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému spravidla najmenej 3 pracovné dni pred predpokladaným dátumom skončenia prekážky a príslušný doklad odovzdá mzdovej účtovníčke bezodkladne po návrate do práce.

12. V prípade MD a RD zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky najmenej jeden mesiac vopred (§ 166 ods. 3 ZP).

Článok 21 **Neplatené voľno**

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať *riaditeľa* o poskytnutie neplateného voľna.

2. Čerpanie neplateného voľna musí zamestnancovi odsúhlasiť *riaditeľ organizácie*. Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia pre neplatené voľno, s výnimkou neplateného voľna pre prekážku v práci podľa čl. 20 ods. 7 tohto pracovného poriadku.

3. Po odsúhlasení žiadosti priamy nadriadený vedúci zamestnanec v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:

a) obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca a

b) súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t. j. odvod poistného na zdravotné poistenie).

Článok 22 **Prekážky v práci na strane zamestnávateľa**

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa upravuje § 142 ZP. O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre:

a) prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (prestoj); ak zamestnanec nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada platu v sume 80 % jeho funkčného platu,

b) nepriaznivé poveternostné vplyvy; zamestnávateľ mu poskytne náhradu platu vo výške 80 % jeho funkčného platu,

c) iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené pod písm. a) a b); v takom prípade zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu platu v sume 80 % jeho funkčného platu.

Článok 23

Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu *priamy nadriadený* ktorý podpíše cestovný príkaz. Informáciu o výsledkoch pracovnej cesty je zamestnanec povinný dať do troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty svojmu nadriadenému vedúcemu. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu do desiatich pracovných dní po návrate zo zahraničnej pracovnej cesty.
2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do *desať pracovných dní po návrate z pracovnej cesty*), vo výnimočnom prípade so súhlasom *vedúceho zamestnanca, ktorý zamestnanca na pracovnú cestu vyslal, a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca*.
3. Vo výnimočných prípadoch môže *riaditeľ organizáci* dať zamestnancovi súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu.
4. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v pracovný deň nasledujúci po dni, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
5. Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR SR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

Článok 24

Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochranu pred požiarmi (ďalej len „OP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.
3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP).
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti atď.
5. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.
6. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP.

Článok 25

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a s tým cieľom vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
4. Štúdium zamestnanca môže povoliť *riaditeľ organizácie* v súlade s ustanovením § 155 ZP na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

Článok 26

Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
3. Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá (§ 13a zákona č. 552/2003 Z. z.).
4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadených vedúcich zamestnancov.
5. Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS-kou nadriadenému zamestnancovi. V oznámení uvedie:
 - ako ku škode došlo,
 - kedy sa škoda stala,
 - mená svedkov,
 - vyčíslenie škody,
 - kto za škodu zodpovedá a
 - ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

6. Zamestnanec je povinný chrániť materiál, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá:

- a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- c) za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozorením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
- d) za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
- e) za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

7. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam, ani za škodu, ktorá vyplýva z podnikateľského rizika.

8. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

9. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, zamestnávateľ *riaditeľ organizácie* môže zvyšnú časť odpustiť.

10. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
- c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
- d) na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom,
- e) za vecnú škodu vzniknutú pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.

11. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

12. Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu *štatutárneho orgánu zamestnávateľa*. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

13. Škodu rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy na riešenie škody *starostovi*.

Článok 27

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat). Spravidla pôjde o nasledovné funkcie a hodnoty:

- *pokladník a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním),*

2. Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti dáva *personálne miesto* pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.

3. Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti vedie *poverený referent pre mzdy a personálnu prácu, ktorý dáva pri zmenách v obsadení dotknutých pracovných miest podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti*.

Článok 28

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až § 80 ZP.

2. Pracovný pomer možno skončiť:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe alebo
- e) uplynutím doby určitej v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na dobu určitú.

3. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.

4. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby podľa § 62 ZP.

5. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

6. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo určenému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, 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.). Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a nadriadeného vedúceho.

7. Zamestnanec splnenie tejto povinnosti preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov *na tlačive „Výstupný list“*). Potvrdenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

8. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok v zmysle ustanovenia § 75 ZP.

9. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne *na personálne miesto*. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

10. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa podáva priamy nadriadený zamestnanca *personálnemu miestu*. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 ZP a okamžite môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer len z dôvodov uvedených v § 68 ods. 1 ZP.

11. Doklad o skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa vypracuje písomne v 2 exemplároch, z ktorých jeden prijme zamestnanec a druhý zamestnávateľ založí do osobného spisu zamestnanca.

12. Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia § 38 ZP.

13. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak (preradenie na inú prácu a pod.).

14. Pri skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca platia obdobne body 6 až 9 a body 12 a 13 tohto článku pracovného poriadku.

Článok 29

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto dohody sa uzatvárajú písomne. Postup pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravuje [9. časť ZP](#).

Článok 30

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu:

- nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu,
- môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

2. Obmedzenia ustanovené podľa ods. 1 prvá odrážka sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú, prednášateľskú, prekladateľskú, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii.

Článok 31

Majetkové priznanie

1. Každý vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:

- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a
- b) 31. marca každého kalendárneho roka.

2. Vedúci zamestnanec podľa predchádzajúceho odseku oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch starostovi obce.

3. Údaje o majetkových pomeroch sa oznamujú príslušnému orgánu v rozsahu podľa osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 32
Záverečné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok bol schválený riaditeľom *ktorý schválil znenie pracovného poriadku* dňa 01.01.2026 a *zástupcov zamestnancov: zamestnanecký dôverník*) s jeho znením vyslovili súhlas dňa 01.01.2026.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov; meniť pracovný poriadok možno iba písomnou formou po dohode so zástupcami zamestnancov.
3. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný na nahliadnutie v *kancelárii riaditeľa*.
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2026

Barbora Sládková

riaditeľka
štatutárneho orgánu zamestnávateľa

Alica Garbierová

kuchárka
zástupcu zamestnancov