

Obec Liptovská Štiavnica v zmysle ustanovenia §12 zákona č. 552/2003 Z z. o výkone práce vo verejnom záujme v spojení s ustanovením §84 Zákonníka práce vydáva tento pracovný poriadok:

I.
PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§1
Predmet úpravy

- 1) Tento pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia zákona 552/2003 Z z. o výkone práce vo verejnom záujme a ustanovenia Zákonníka práce.
- 2) Pracovný poriadok je významným vnútorným predpisom zamestnávateľa, pôsobí na udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, dobrých vzájomných pracovnoprávných vzťahov a na riadne zabezpečenie výkonu samosprávy a výkonu prenesenej štátnej správy.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu.

§2
Vymedzenie niektorých pojmov

- 1) Zamestnávateľom je Obec Liptovská Štiavnica, ktorá zamestnáva zamestnancov: obecného úradu, obecných zariadení (kultúrny dom, dom smútku a pod.), základnej školy bez právnej subjektivity, materskej školy bez právnej subjektivity, školského klubu detí, školskej jedálne.
- 2) Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k zamestnávateľovi.
- 3) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce.
- 4) Vedúcimi zamestnancami sú starosta obce, riaditeľ základnej školy, riaditeľ materskej školy a vedúca školskej jedálne, ktorí sú poverení vedením riadenia pedagogických a nepedagogických zamestnancov a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
- 5) Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech, alebo iný prospech všetkým občanom, alebo väčšine občanov obce.

6) Fyzickej osobe sa zabezpečuje právo a možnosť bez akýchkoľvek obmedzení a diskriminácie stať sa zamestnancom obce.

7) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

§3

Predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme

Predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme sú stanovené v §3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

§4

Voľba a vymenovanie

1) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo v zmysle § 18, §18a zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Obecné zastupiteľstvo určuje hlavnému kontrolórovi rozsah pracovného úväzku. Plat hlavného kontrolóra je stanovený v §18c zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

2) Riaditeľ a základnej školy a riaditeľ a materskej školy vymenúva a odvoláva starosta obce na návrh rady školy na päťročné funkčné obdobie.

§5

Posudzovanie plnenia kvalifikačných predpokladov

1) Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera ich zložitosti a zodpovednosti, psychická a fyzická záťaž týchto pracovných činností sú uvedené v charakteristikách platových tried pre pracovné činnosti:

a) s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme v prílohe č. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov

b) remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce vo verejnom záujme v prílohe č. 2 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov

II.

DRUHÁ ČASŤ PRACOVNÝ POMER

§6

Vznik pracovného pomeru

1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá pracovnou zmluvou, a to v písomnej forme. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

2) Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje starosta obce v zmysle §13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.

3) Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu zamestnanca do pracovného pomeru.

4) Pracovná náplň podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, je súhrnom pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať.

5) Uchádzač o zamestnanie u zamestnávateľa je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť starostovi obce tieto doklady:

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- b) osobný dotazník,
- c) pracovný životopis,
- d) doklady o vzdelaní,
- e) potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania (zápočet rokov),
- f) rozhodnutie o priznaní ZPS, ak ho uchádzač má,
- g) pedagogický zamestnanec – čestné vyhlásenie o bezúhonnosti.

6) Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.

7) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa §116 Občianskeho zákonníka (súrodeneц, manžel, rodič, dieťa, starý rodič, vnuk, týka sa to i osvojenia) nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole.

8) Starosta obce pred uzatvorením pracovnej zmluvy je povinný oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

9) Najneskôr deň pred nástupom do zamestnania zamestnanec dostane písomnú pracovnú zmluvu a určenie platu, zodpovedajúce zaradeniu zamestnanca do platovej triedy a platového stupňa.

§7

Dohody

o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zamestnávateľ uzatvára v zmysle §223 až § 228 Zákonníka práce.

§8

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť v súlade s § 54 Zákonníka práce.
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 Zákonníka práce.

§9

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť medzi zamestnávateľom a zamestnancom podľa § 59 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnávateľ a zamestnanec môže okamžite skočiť pracovný pomer, a to iba v súlade s ustanoveniami § 68 - §69 Zákonníka práce.
- 3) Zamestnanec doručuje svoje podanie v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme starostovi obce. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje starosta obce.
- 4) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať starostu obce o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z pracovnej náplne a podľa pokynov starostu obce odovzdať určenému zamestnancovi agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, starosta obce zabezpečí inventarizáciu.

§10

Zastupovanie neprítomných zamestnancov

- 1) Zastupovanie zamestnancov sa riadi nižšie uvedenými zásadami.
- 2) Starosta obce a riaditeľ základnej školy a riaditeľ materskej školy je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami obce v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu práv a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

§11

Pracovné cesty a náhrada výdavkov

- 1) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu v súlade § 57 Zákonníka práce.

2) Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku svojho vedúceho zamestnanca.

3) Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov a na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca.

III. TRETIA ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

§12

Základné povinnosti zamestnancov

1) Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s §10 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a v súlade s §81 a §82 Zákonníka práce.

2) Zamestnanec je ďalej povinný

a) podľa pokynov vedúceho zamestnanca vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,

b) pri rokovaní s občanmi, alebo inými osobami zachovávať zásady slušného správania, požiadavky občanov alebo iných osôb riešiť riadne a v zákonnej lehote a na odbornej úrovni,

c) upozorniť vedúceho zamestnanca pred splnením jeho príkazu alebo pokynu na jeho nesprávnosť z hľadiska účelnosti hospodárnosti alebo z iných dôvodov, alebo ak je v rozpore s právnym predpisom; ak trvá vedúci zamestnanec na svojom príkaze alebo pokyne, zamestnanec je povinný to oznámiť neodkladne obecnému zastupiteľstvu,

d) ochraňovať služobné tajomstvo, osobné údaje, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktorých povaha to vyžaduje,

e) zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa alebo v obci,

f) zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových náležitostiach ,

g) pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolovaných osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím,

h) nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa bez súhlasu vedúceho zamestnanca,

i) oznamovať priebežne ekonómke obce bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru; ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, ďalej zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,

j) oznámiť vedúcemu zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,

k) upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní,

l) dbať o svoj zovňajšok zodpovedajúci postaveniu zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme.

3) Zamestnanec je ďalej povinný:

- a) nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholu,
- b) nepoužívať na pracovisku alkohol a iné omamné a psychotropné látky počas pracovnej doby,
- c) mimo pracoviska nepoužívať alkohol a iné omamné a psychotropné látky počas pracovnej doby,
- d) po pracovnej dobe mimo pracoviska nepožívať alkohol a iné omamné a psychotropné látky tak, aby nastúpil do práce pod ich vplyvom,
- e) podrobiť sa vyšetreniu alebo kontrole, ktoré zistia prítomnosť alkoholu či iných omamných a psychotropných látok v tele,
- f) o vykonaní kontroly dychovej skúšky alebo o vyšetrení resp. jeho odmietnutí sa spíše úradný záznam.

§13

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

1/ Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-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 nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- d/ zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov ustanovené vyhláškou MŠ SR č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji.
- 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 chémiá, technická výchova, telesná výchova, a pod.),
- c/ dodržiavať stanovené metodické postupy,
- d/ v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.
- e/ spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
- f/ viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

3/ Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

4/ 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.

5/ Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z. zákon o pedagogických zamestnancoch

a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,

b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,

e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa a žiaka,

f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,

g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,

i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

j) poskytovať dieťaťu a žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

k) pravidelne informovať dieťa a žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,

6/ Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na

a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí a žiakov, rodičov a iných osôb,

b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,

c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,

d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,

e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a žiakov a rozvoj ich kompetencií,

- f) aktualizačné vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 138/2019 a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

§14

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 8 až 10 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a v § 82 Zákonníka práce a v § 13 tohto pracovného poriadku, plniť nižšie uvedené povinnosti:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce /zodpovedá starosta obce/,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, a prípady porušenia pracovnej disciplíny ihneď oznámiť starostovi obce,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

2) Riaditelia základnej a materskej školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plnia ako vedúci zamestnanci najmä tieto ďalšie 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) zabezpečujú uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu; utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie
- d) zabezpečujú sústavné oboznamovanie zamestnancov s právnymi predpismi 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) predkladajú starostovi návrh na:
 - určenie nástupu dovolenky na zotavenie pedagogických a nepedagogických zamestnancov podľa plánu dovoleniek,
 - nariadenie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna,

- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca.

3) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá starostovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy alebo školského zariadenia.

4) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľa plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

§ 15

Porušenie pracovnej disciplíny

1) Nedodržanie povinností uvedených v §12 až §14 tohto pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

2) Samotné odmietnutie kontroly prítomnosti alkoholu a iných omamných a psychotropných látok v tele sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

a) porušenie povinností uvedených v §12 ods. 3 tohto pracovného poriadku okrem písmena e),

b) neospravedlnená neprítomnosť v práci, majetkové a morálne delikty na pracovisku,

c) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,

d) prijímanie úplatkov,

e) porušenie zásad slušného správania pri rokovaní alebo pri vybavovaní žiadosti fyzickým a právnickým osobám,

f) vedomé spôsobenie ublíženia na zdraví inému zamestnancovi.

4) Zistenie alkoholu v tele počas pracovnej zmeny sa posudzuje predovšetkým podľa množstva zisteného alkoholu v tele, rizikovosti a náročnosti práce. Ak je zistený alkohol v tele schopný vyvolať nebezpečenstvo všeobecného ohrozenia života a zdravia, prípadne spôsobenie značnej škody, možno túto situáciu riešiť ako hrubé porušenie pracovnej disciplíny, prípadne porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom.

5) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia vzniknutých následkov konania posudzuje starosta obce. Pri sústavnom menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny starosta obce upozorní zamestnanca na možnosť výpovede, v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny podľa §63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

6) Zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k porušeniu pracovnej disciplíny, o čom sa spíše písomný záznam.

7) Formálne náležitosti postupu zabezpečuje na základe návrhu podľa predchádzajúceho bodu starosta obce. Zamestnancovi musí byť daná možnosť obrany svojich práv.

IV.
ŠTVRTÁ ČASŤ
PRACOVNÝ ČAS, DOVOLENKA NA ZOTAVENIE

§16
Pracovný čas

1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

2) Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnávateľa je 37 ½ hodín.

3) Začiatok a koniec pracovného času je na jednotlivých pracoviskách nasledovný:

<i>Zamestnanci Základnej školy, ŠKD a ŠJ</i>	<i>pracovný čas</i>	<i>obedňajšia prestávka</i>	<i>Práca doma</i>
pedagogickí zamestnanci /pondelok, streda, štvrtok, piatok/	7.00 - 13.00	12.05 - 12.35	16.00 - 18.00
pedagogickí zamestnanci /utorok/	7.00 - 14.00	12.05 - 12.35	16.00 - 17.00
vychovávateľka v ŠKD			
- ráno	6:30 – 7:30		
- deň	10:00 – 16:00	12:05 – 12:35	18:00-19:00 /pondelok-štvrtok/
upratovačka			
- ráno	7:30-12:00		
- popoludní	14:45-17:45		
vedúca školskej jedálne	6:00-14:00	12:45-13:15	
hlavná kuchárka	6:00-14:00	12:45-13:15	
pomocná kuchárka	7:00-15:00	12:45-13:15	

<i>Zamestnanci materskej školy</i>	<i>pracovný čas</i>	<i>obedňajšia prestávka</i>	<i>Práca doma - podľa §17 ods.5</i>
učiteľky			
- ranná zmena	Pondelok:6:30-12:30 utorok-piatok:6.30-12:00		17:00-19:00/prac.deň
- popoludňajšia zmena	Pondelok:10:00-16:00 utorok-piatok:10:30-16:00		17:00-19:00/prac.deň
upratovačka			
- ráno	7:30-11:30		
- popoludní	14:30-18:30		

<i>Zamestnanci obecného úradu</i>	<i>pracovný čas</i>	<i>obedňajšia prestávka</i>	

Administratívni zamestnanci	Pondelok 7:00-15:00 utorok 7:00-15:00 streda 7:00-16:00 štvrtok 7:00-15:00 piatok 7:00-14:00	12:00-12:30 12:00-12:30 12:00-12:30 12:00-12:30 12:00-12:30	
Upratovačka	7:00-11:00		
Pomocní zamestnanci obce	7:00-15:00	12:00-12:30	

4) Zamestnanec v pracovnom čase sa nemôže vzdialiť z pracoviska bez súhlasu svojho vedúceho zamestnanca.

§17

Dĺžka a využitie pracovného času

1) Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. alebo v podnikovej kolektívnej zmluve zamestnávateľa.

2) Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

(3) Riaditeľ určí úväzok najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov. V školách a školských zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí úväzok najviac na kalendárny rok po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

(4) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania PZ a OZ.

(5) Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca a podrobnosti s ním súvisiace upravuje nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.“).

§18

Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť mieru vyučovacej povinnosti alebo povinnosť výchovnej práce určenú všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.

2) Prácami súvisiacimi s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie predovšetkým preukázateľná osobná príprava výchovno-vzdelávaciu činnosť, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na výchovno-vzdelávaciu činnosť, vedenie

predpísanej pedagogickej dokumentácie, tvorba mesačných alebo týždenných plánov výchovno-vzdelávacej činnosti, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktoré v sebe zahŕňajú napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, cvičné objekty, školské záhrady a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných riaditeľom základnej školy a riaditeľom materskej školy, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy, školského zariadenia a obce. Prácami súvisiacimi s pedagogickou činnosťou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľa základnej školy a riaditeľa materskej školy, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, písanie zápisníc z pedagogických porád, pracovných porád, metodického združenia, písanie kroniky školy, výzdoba tried, interiéru a exteriéru školy, starostlivosť o školský dvor, príprava kultúrnych programov na prezentáciu detí, súťaže, štúdium zákonov a platnej legislatívy.

3) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu .

4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa základnej školy a riaditeľa materskej školy zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti ustanovený osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.

5) Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže pedagogický zamestnanec vykonávať aj mimo pracoviska (§7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z.z.) v dennom rozsahu stanovenom na 1 hodinu.

6) Pedagogický zamestnanec, ktorému riaditeľ povolil prácu mimo pracoviska podľa ods. 5, je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

7) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa materskej školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) a potreby školy, materskej školy. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ základnej školy, materskej školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ základnej školy a riaditeľ materskej školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

8) Poverený pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ základnej školy a riaditeľ materskej školy. Schválený rozvrh dozoru sa zverejní v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.

9) Pedagogický zamestnanec vykonáva podľa pokynu riaditeľa základnej školy a riaditeľa materskej školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo základnej školy alebo materskej školy 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 materskou školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy a riaditeľa materskej školy po dohode s vedúcim školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúci školskej jedálne iným spôsobom.

10) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy a materskej školy prerušená, je riaditeľ základnej školy a riaditeľ materskej školy povinný prideliť pedagogickým zamestnancom práce súvisiace 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 §101 až 105 Zákonníka práce alebo niektorý z druhov pracovného voľna.

§19

Prestávky v práci

- 1) Zamestnávateľ poskytuje prestávky v práci podľa § 91 Zákonníka práce.
- 2) Prestávka na odpočinok a jedenia sa neposkytuje na začiatku a konci zmeny.
- 3) Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času.

§20

Práca nadčas, nočná práca

1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas. Prácu nadčas môže vedúci zamestnanec nariadiť len výnimočne, v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami. Prácou nadčas u pedagogických zamestnancov je práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom.

2) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá sa bude považovať za prácu nadčas.

3) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadiť 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 nenariadiť ani ju neschválil.

4) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho 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 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“).

5) Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si PZ bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR zo dňa 29.12.2009 k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení zverejnené na www.minedu.sk). Takýmto spôsobom sa pedagogickému zamestnancovi poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný polrok školského roka, resp. na príslušný školský rok.

6) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

7) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.

§21

Evidencia pracovného času

1) Na zaistenie bezpečnosti práce a ochrany zdravia zamestnancov sú vedúci zamestnanci povinní zabezpečiť vedenie evidencie pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

2) Evidencia pracovného času sa vedie na každom pracovisku v knihe evidencie pracovného času.

§22

Dovolenka

1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v § 100 až §117 Zákonníka práce nárok na dovolenku. Poskytnutie dovolenky, jej čerpanie a krátanie dovolenky sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

2) V pláne čerpania dovoleniiek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickí zamestnanci, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie

dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.

3) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ 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 zamestnanca školy je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

4) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej (mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

5) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je starosta obce povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.

6) Vedúci zamestnanec môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

7) Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť starosta obce na predpísanom tlačíve. Zamestnanec žiada o poskytnutie dovolenky najmenej dva dni pred nástupom dovolenky. V odôvodnených prípadoch môže starosta obce povoliť čerpanie dovolenky i v deň nástupu na dovolenku.

V. PIATA ČASŤ PLAT

§23 Plat a náhrada platu

1) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.

2) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy

pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.

3) Zamestnancovi obce, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí patri zvýšenie tarifného platu určeného podľa §7 ods. 7 zák. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov o 15%. Zamestnávateľ určuje okruh zamestnancov, ktorým patrí zvýšený tarifný plat o 15%:

4) Ide o administratívnych zamestnancov, ktorí zabezpečujú úlohy vyplývajúce z prílohy č. 1 organizačného poriadku obecného úradu obce.

5) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do 15.dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

6) Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky z platu (náhrady platu) len na základe písomnej dohody o zrážkach z platu, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení §131 Zákonníka práce.

VI. ŠIESTA ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

§24

Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu a osobné prekážky v práci

1) Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v týchto predpisoch.

2) Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci u svojho vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť svojho vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.

3) Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci svojmu vedúcemu zamestnancovi potvrdením (priepustka, potvrdenie o OČR, potvrdenie pracovnej neschopnosti, žiadosť o pracovné voľno, žiadosť o neplatené voľno...). Potvrdenie podpísané vedúcim zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnému výkazu odpracovaného času.

4) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný najneskôr do troch dní upovedomiť o tom starostu obce a súčasne doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré sa podpísané starostom obce priloží k mesačnému výkazu odpracovaného času.

5) Pri dlhodobej pracovnej neschopnosti doručuje zamestnanec preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti (III. diel potvrdenia). Po skončení pracovnej neschopnosti predloží zamestnanec II. diel potvrdenia o pracovnej neschopnosti, na ktorom bude starostom obce vyznačený dátum nástupu do práce. Obdobný postup je stanovený aj pri preukazovaní prekážok v práci z dôvodu ošetrovania člena rodiny, uplatňovaní nárokov na dávky v materstve, či pri karanténnom opatrení.

6) Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže starosta obce povoliť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

7) Prekážky na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, pokiaľ sú splnené podmienky uvedené v §142 Zákonníka práce.

8) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené s štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

9) Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 8 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.

VII. SIEDMA ČASŤ OCHRANA PRÁCE

§25 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1) Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšenie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh.

2) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákonníka práce

3) Za plnenie úloh zamestnávateľa týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú starosta obec a vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej funkcie. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov

5) Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť starostu obce. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.

6) Starosta obce je povinný zabezpečiť dodržiavanie zákazu fajčenia v kanceláriách, kde pracujú nefajčiari v zmysle ustanovení zák. č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení neskorších zákonov.

VIII. ÔSMA ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA ZAMESTNÁVATEĽA

§26

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

1) 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. Podrobnejšie požiadavky na hygienické zariadenia upravuje Úprava MZ SR č. Z – 1629/1978 - B/3-06 zo 14.2.1998.

§27

Stravovanie zamestnancov

1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti. Povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti sú stanovené v Zákonníku práce a v zákone NR SR č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov

2) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie v zmysle odseku 1) nasledovne:

- a) zamestnancom základnej školy, materskej školy, školského klubu detí a školskej jedálne v zariadení školského stravovania (školská jedáleň),
- b) ostatným zamestnancom obce prostredníctvom právnickej osoby, ktorá má na oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby (elektronické stravovacie poukážky),
- c) zamestnancom základnej školy, materskej školy, školského klubu detí a školskej jedálne počas uzatvorenia prevádzky školskej jedálne zabezpečuje zamestnávateľ stravovanie podľa bodu b).

§28

Vzdelávanie zamestnancov

1) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. V rámci prehlbovania kvalifikácie zamestnancov organizuje a vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity.

2) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve a za týmto účelom sa zúčastňovať odborných aktivít. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovenie.

3) Žiadosť o súhlas na štúdium popri zamestnaní, pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie podáva zamestnanec starostovi obce. Súhlas udeľuje starosta obce, ktorý uzatvorí s takýmto zamestnancom písomnú dohodu v zmysle §155 Zákonníka práce.

IX. DEVIATA ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

§29 Predchádzanie škodám

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

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

3) Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzavrie starosta obce so zamestnancami poverenými hospodárením s peňažnou hotovosťou, ceninami a so zamestnancom zodpovedným za sklady. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vyhotoví dvojmo, pričom jedno vyhotovenie dostane zamestnanec a druhé vyhotovenie sa založí do jeho osobného spisu.

§30 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu, a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.

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) Starosta obce je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určí starosta obce. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnávateľovi zisťuje škodová komisia. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie starostovi obce.

4) Pri zodpovednosti zamestnanca za škodu a určení rozsahu a spôsobu náhrady škody sa postupuje podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.

§31

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.

2) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu starostovi obce, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo, s uvedením svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Starosta obce, ktorému bola škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.

5) Pri zodpovednosti zamestnávateľa za škodu a určení rozsahu a spôsobu náhrady škody sa postupuje podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.

X.

DESIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§32

Záverečné ustanovenia

- 1) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednáva a rozhoduje príslušný súd.
- 2) V záujme predchádzať pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovnoprávnych vzťahov rieši starosta obce.
- 3) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú; u pedagogických aj zákonom č. 138/2019 Z. z.
- 4) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona 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, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch

a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.

- 5) Zamestnávateľom je zamestnávateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v základnej škole, materskej škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity.
- 6) Tento pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený so zástupcom zamestnancov obce Liptovská Štiavnica.
- 7) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- 8) Porušenie pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 9) Zrušuje sa Pracovný poriadok Obce Liptovská Štiavnica zo dňa 1.1.2008
- 10) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2023

RNDr. Dušan Dírer
starosta obce