



OBEC ČAVOJ

PRACOVNÝ PORIADOK OBCE ČAVOJ

2019

Starosta obce Čavoj v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení (ďalej len „Zákon o obecnom zriadení“), v zmysle zákona č. 311/2001 Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon č. 552/2003 Z. z.“)¹

v y d á v a

tento **Pracovný poriadok** obce Čavoj
(ďalej len „Pracovný poriadok“).

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Tento Pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o práci vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok zamestnávateľa, ktorým je obec Čavoj.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov obce. Na osoby, ktoré pre zamestnávateľa vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento Pracovný poriadok vzťahuje primerane.
3. Obec Čavoj je zamestnávateľom pri výkone práce vo verejnom záujme².
4. Účelom pracovného poriadku je bližšie upraviť v zmysle platných právnych predpisov a v súlade s ním:
 - pracovno-právne vzťahy zamestnancov obce,
 - zodpovednostné vzťahy zamestnancov obce a
 - vzťahy odborovej organizácie a obce ako zamestnávateľa.
 -
5. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov.

Článok 2

Základné pojmy³

¹ Podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona 369/1990 Zb.; § 84 Zákonníka práce; § 12 Zákona č. 552/2003 Z. z.

² § 1 ods. 2 písm. a) Zákona č. 552/2003 Z. z.

³ Podľa § 2 Zákona č. 552/2003 Z. z.

1. **Zamestnanec** je podľa Zákona č. 552/2003 Z. z. fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi uvedenému v § 1 ods. 2 Zákona č. 552/2003 Z. z., pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. **Zamestnávateľ** je podľa Zákona č. 552/2003 Z. z. pre potreby tohto Pracovného poriadku obec, reprezentovaná štatutárnym orgánom obce, ktorým je starosta obce (ďalej len „zamestnávateľ“)⁴.
3. **Verejný záujem** je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. U zamestnancov zamestnávateľa, ktorými sú právnické osoby podľa § 1 ods. 2 písm. c), výkon práce vo verejnom záujme je aj plnenie povinností zamestnancov v záujme týchto právnických osôb podľa Obchodného zákonníka.⁵
4. **Osobný záujem**, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.⁶
5. **Rozpor záujmov** je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.⁷

Článok 3

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme⁸

1. Zamestnancom podľa tohto zákona sa môže stať fyzická osoba, ktorá
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak tento zákon alebo osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme.
2. Vyššie uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
3. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.

⁴ Podľa § 1 ods. 2 písm. a) Zákona č. 552/2003 Z. z.

⁵ Podľa § 2 ods. 2 Zákona č. 552/2003 Z. z.

⁶ Podľa § 2 ods. 3 Zákona č. 552/2003 Z. z.

⁷ Podľa § 2 ods. 4 Zákona č. 552/2003 Z. z.

⁸ Podľa § 3 Zákona č. 552/2003 Z. z.

4. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.
5. Voľba ako predpoklad na vykonávanie verejnej je vyžadovaná v prípade výkonu funkcie hlavný kontrolór obce⁹.
6. Vymenovanie je vyžadované v prípade výkonu funkcie – riaditeľ základnej školy¹⁰. Na obsadenie miesta riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ spôsobom ustanoveným osobitným predpisom výberové konanie¹¹.

Článok 4

Vedúci zamestnanci

1. Obecný úrad v Čavoji má v organizačnej štruktúre zaradenú na pozícii vedúceho zamestnanca funkciu:
 - a. hlavný kontrolór obce¹², na ktorého sa vzťahujú všetky práva a povinnosti ostatného zamestnanca podľa Zákona č. 552/2003 Z. z.
2. Miesto vedúceho zamestnanca sa obsadzuje:
 - zvolením obecným zastupiteľstvom¹³ na základe výberového konania¹⁴.
3. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery¹⁵:
 - a. do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b. do 31. marca každého kalendárneho roka.
4. Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a ods. 3 zákona č. 55/2017 Z. z. svojmu štatutárnemu orgánu.

Článok 5

Ostatní zamestnanci¹⁶

1. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto pracovné miesta.

⁹ Podľa § 3 ods. 1 písm. e) Zákona č. 552/2003 Z. z.

¹⁰ Podľa § 3 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

¹¹ Podľa § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

¹² Podľa § 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.

¹³ Tamtiež.

¹⁴ Podľa § 5 Zákona č. 552/2003 Z. z.

¹⁵ Podľa § 10 Zákona č. 552/2003 Z. z.

¹⁶ Podľa § 6 Zákona č. 552/2003 Z. z.

2. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.
3. Zamestnávateľ má obsadené pracovné pozície:
 - a. ekonóm obce,
 - b. referent správy daní a poplatkov,
 - c. vodič, údržbár, - ostatné podľa aktuálnych potrieb

Článok 6

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a obcou ako zamestnávateľom vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy.
2. Pracovnú zmluvu podpisuje zamestnanec osobne.
3. Za zamestnávateľa pracovnú zmluvu podpisuje starosta obce.
4. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol dojednaný ako deň nástupu do práce.
5. Pracovná zmluva sa uzatvára pred nástupom do práce, alebo najneskôr v deň nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
6. Ak zamestnanec v dojednaný deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch (3) dní po dni, kedy mal do práce nastúpiť, neupovedomí zamestnávateľa o takejto prekážke, môže obec od pracovnej zmluvy odstúpiť. Odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť vyhotovené písomne.
7. Pracovný pomer sa uzatvára na dobu:
 - 7.1 neurčitú, pokiaľ nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo
 - 7.2 na dobu určitú, s výslovne určenou dobou trvania, pokiaľ sú splnené podmienky určené Zákonníkom práce alebo Zákonom o práci vo verejnom záujme.

Článok 7

Podstatné a ďalšie zložky pracovnej zmluvy

1. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - 1.1 druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,

- 1.2 miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
- 1.3 deň nástupu do práce a
- 1.4 mzdové podmienky.
2. Okrem vyššie uvedených náležitostí možno v pracovnej zmluve dojednať ďalšie podmienky ako napr. výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby, prípadne ďalšie podmienky, na ktorých majú zamestnanec a zamestnávateľ záujem, ak tak prikazuje osobitný predpis.
3. V pracovnej zmluve môže byť dojednaná skúšobná doba, ktorá je najviac tri (3) mesiace, pokiaľ nebola dohodnutá kratšia skúšobná doba. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
4. Záujemca, ktorý sa uchádza o miesto zamestnanca obce je pred uzavretím pracovného pomeru povinný predložiť:
 - 4.1 písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - 4.2 vyplnený osobný dotazník a životopis,
 - 4.3 potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o dĺžke zamestnania a funkcií v tomto zamestnaní,
 - 4.4 doklady preukazujúce dosiahnutú kvalifikáciu a
 - 4.5 ak sa uchádzač uchádza o miesto zamestnanca, ktorý vykonáva úlohu samosprávy, predloží aj doklad o svojej bezúhonnosti, ktorá sa dokazuje výpisom z registra trestov.

Článok 8

Oboznámenie prijímaného zamestnanca pred uzatvorením pracovnej zmluvy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy musí starosta obce, prípadne prednosta obedného úradu prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, pracovnými podmienkami, predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s týmto pracovným poriadkom a ďalšími obecnými predpismi, ktoré sa týkajú prijímaného zamestnanca a výkonu jeho práce.
2. Na základe podpísanej pracovnej zmluvy starosta obce spracuje a odovzdá zamestnancovi pracovnú náplň, a to najneskôr do pätnástich (15) dní odo dňa nástupu do práce.

Článok 9

Uloženie pracovnej zmluvy

1. Po podpísaní pracovnej zmluvy zabezpečí starosta obce založenie jedného originálu pracovnej zmluvy do osobného spisu zamestnanca pod jeho osobným číslom.
2. Jeden originál pracovnej zmluvy obdrží zamestnanec.
3. Zamestnanec je povinný pri uzatváraní pracovnej zmluvy v zmysle § ? (v zákone o práci vo verejnom záujme nie je) zložiť zákonom predpísaný sľub.

Článok 10

Zmeny pracovného pomeru

1. Obsah podpísanej pracovnej zmluvy je možné meniť iba na základe obojstrannej dohody zmluvných strán, písomnou formou a formou dodatku k pracovnej zmluve.
2. Zamestnanec je povinný vykonávať práce iného druhu a na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, len výnimočne, a to v zmysle ustanovení § 55 ods. 1 až 4 Zákonníka práce.
3. V zmysle ustanovenia § 55 ods. 6 Zákonníka práce starosta obce vopred prerokuje so zamestnancom dôvod preradenia a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dôjde k zmene pracovnej zmluvy, starosta obce zamestnancovi vydá písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu, okrem prípadov uvedených v § 55 ods. 4 Zákonníka práce.

Článok 11

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi stanoveniami § 59 Zákonníka práce a to:
 - 1.1 dohodou,
 - 1.2 výpoveďou,
 - 1.3 okamžitým skončením alebo
 - 1.4 skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa končí uplynutím tejto doby.
3. Forma ukončenia pracovného musí byť písomná.

4. Po skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať svoju agendu, vrátane splnených a aj nesplnených úloh svojmu nadriadenému. Zamestnanec je zároveň povinný informovať ho o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní tejto agendy a stave plnenia úloh sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec a bezprostredne nadriadený vedúci.
5. Zamestnanec je povinný odovzdať osobné ochranné pracovné prostriedky, u ktorých neuplynula doba životnosti, zverené drobné a krátkodobé predmety, resp. základné prostriedky k používaniu, resp. vyúčtovať hodnoty, ktoré mal zverené.
6. Starosta obce, v neprítomnosti starostu obce, zástupca starostu vydá na požiadanie zamestnancovi pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní.
7. V potvrdení o zamestnaní sa uvedie doba trvania pracovného pomeru, skutočnosti rozhodné pre posúdenie jeho nároku na dovolenku a záväzky zamestnanca voči zamestnávateľovi. V potvrdení sa taktiež uvedie, či sa zamestnancovi vykonávajú zrážky zo mzdy, v prospech koho a v akej výške.
8. Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru obdrží potvrdenie o priemernom zárobku pre prípad, že takéto potvrdenie požaduje príslušný orgán štátnej správy.

Článok 12

Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci sú povinní plniť všetky povinnosti uvedené v § 8 Zákona o práci vo verejnom záujme. Okrem týchto povinností sú zamestnanci povinní:
 - 1.1 zachovávať zásady zdvorilosti, ohľaduplnosti, slušnosti a úcty,
 - 1.2 nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - 1.3 bez odkladu oznamovať obecnému úradu všetky zmeny týkajúce sa osobných pomerov, prípadne iné údaje, ktoré majú význam pre výkon jeho práce.

Článok 13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci obecného úradu sú povinní dodržiavať povinnosti vedúcich zamestnancov uvedené v § 82 Zákonníka práca a § 10 Zákona o práci vo verejnom záujme. Okrem toho sú povinní:
 - 1.1 prijímať účinné opatrenia na ochranu majetku obce a na ochranu majetku, ktorý bol obci zverený,

1.2 zabezpečovať riadne, úplné, včasné a účinné plnenie úloh vyplývajúcich z právomoci jednotlivých orgánov samosprávy obce.

Článok 14

Zastupovanie zamestnancov

1. V prípade zastupovania zamestnanca iným zamestnancom je tento povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia pracovných úloh na príslušnom referáte, resp. útvare obecného úradu, o jeho povinnostiach a právach počas zastupovania. Je povinný taktiež upozorniť ho na dôležité okolnosti a skutočnosti súvisiace s doterajším vybavením.
2. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
3. Ak ide o dlhšiu dobu zastupovania, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh pri začatí zastupovania a jeho skončení, v ktorom sa uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj iné dôležité skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie útvaru, ktorý zastupovaný riadi.
4. Zápis podpisujú odovzdávajúci, preberajúci a starosta obce.

Článok 15

Pracovný čas

1. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne.
2. Prestávka na odpočinok a jedenie je 30 minút za deň, pričom sa nezapočítava do pracovného času.
3. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý takto:

Pondelok	7,30 hod. – 16,00 hod.
Utorok	7,30 hod. – 16,00 hod.
Streda	7,30 hod. – 17,00 hod.
Štvrtok	7,30 hod. – 16,00 hod.
Piatok	7,30 hod. – 12,30 hod.

Obedňajšia prestávka 12,00 hod. – 12,30 hod.
4. Prestávka na odpočinok a jedenie si zamestnanci musia čerpať tak, aby počas pracovnej doby bol na pracovisku minimálne jeden zamestnanec.

Článok 16

Kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas.
2. Kratší pracovný čas bude dojednaný najmä v nasledovných prípadoch:
 - 2.1 povaha pracovnej činnosti nevyžaduje plný pracovný čas,
 - 2.2 zdravotné dôvody na strane zamestnanca vyžadujú kratší pracovný čas,
 - 2.3 iné závažné dôvody.
3. Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.

Článok 17

Povinnosti zamestnanca dodržiavať určený pracovný čas

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
2. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu starostu obce vzdialiť z pracoviska.
3. Každý odchod z pracoviska počas pracovnej doby sa zapisuje do knihy odchodov, ktorá je vedená pre tento účel.

Článok 18

Práca nadčas

1. Zamestnanec je povinný vykonať resp. vykonávať prácu nadčas, pokiaľ mu takúto prácu nariadi starosta obce.
2. Pokiaľ práca nebola nariadená, nemôže byť považovaná za prácu nadčas.
3. Tehotná žena, žena alebo muž trvale starajúci sa o dieťa mladšie ako tri (3) roky, osamelá žena alebo osamelý muž trvale starajúci sa o dieťa mladšie ako pätnásť (15) rokov sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.

Článok 19

Dovolenka na zotavenie

1. Poskytnutie dovolenky na zotavenie žiada zamestnanec písomne, vopred, na predpísanom tlačive, ktoré vždy podpisuje starosta obce.
2. Nástup čerpania dovolenky zamestnancovi určuje starosta obce v súlade s plánom dovoleniek.
3. V pláne dovoleniek každý zamestnanec vopred podľa svojej vôle určí termín čerpania dovolenky na zotavenie, prípadne jej časti. Takýmto spôsobom si zamestnanec určí najmenej dva (2) týždne dovolenky na zotavenie.
4. Zamestnanec je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu čerpania dovolenky starostovi obce. Ak si zamestnanec nemohol dovolenku na zotavenie vyčerpať v kalendárnom roku z dôvodov uvedených v § 113 ods. 2 Zákonníka práce, poskytnie mu obec dovolenku tak, aby skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

Článok 20

Odmeňovanie zamestnancov obce

1. Za vykonanú prácu prislúcha zamestnancovi mzda.
2. Mzda sa vypláca v peniazoch, v mene EURO.
3. Mzda nesmie byť pri plnom pracovnom čase nižšia ako je minimálna mzda stanovená podľa zákona č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde (ďalej len ako „Zákon o minimálnej mzde“) v platnom znení.
4. Výplaty mzdy sa na obednom úrade konajú vo výplatných termínoch. Výplatným termínom je 25-ty deň v mesiaci. V prípade, že výplatný termín prípadne na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja, mzda sa vypláca v posledný pracovný deň, ktorý predchádza pred týmto dňom pracovného voľna alebo pracovného pokoja.
5. Mzda sa vypláca nasledovne:
 - 5.1 bezhotovostný prevodom na účet, ktorý zamestnanec uviedol pri nástupe do zamestnania alebo
 - 5.2 v hotovosti, a to v pracovnej dobe, v kancelárii účtovníčky obecného úradu.
6. Pri mesačnom vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach.
7. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný predložiť na nahliadnutie doklady, z ktorých bola mzda vypočítaná.

8. Zamestnanec môže na prijatie mzdy splnomocniť inú osobu. Táto však môže za zamestnanca prevziať mzdu len vtedy, ak je splnomocnenie písomné a obsahuje údaje o tom, kto splnomocňuje koho na prijatie mzdy a informáciu o tom, o akú mzdu sa jedná. Splnomocnenie musí byť podpísané splnomocniteľom.
9. Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri výpočte mzdy rieši so zamestnancom starosta obce.
10. Na žiadosť zamestnanca môže byť mzda, resp. jeho náhrada splatná v príslušnom mesiaci vyplatená pred nástupom na dovolenku na zotavenie, ak v deň výplaty mzdy bude zamestnanec čerpať dovolenku na zotavenie.
11. Mzdové náležitosti za prácu v stanovenom pracovnom čase, za prácu nadčas a poskytovanie náhradného voľna sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a Zákona č. 552/2003 Z. z.

Článok 21

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je súčasťou povinností zamestnávateľa. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá starosta obce. Za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na svojom úseku zodpovedajú jednotliví zamestnanci.
2. Zamestnanci, ktorí sú podľa prechádzajúceho odseku tohto článku zodpovední za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sú povinní:
 - a. Vytvárať v rozsahu svojej pôsobnosti sústavné podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prevádzku,
 - b. Sústavne oboznamovať podriadených zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - c. Pravidelne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
3. Zamestnanci sú v rámci svojej pôsobnosti povinní okrem plnenia povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych predpisov plniť pri práci povinnosti súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci, a to:
 - a. Dodržiavať právne predpisy a normy Slovenskej republiky, technologické predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné predpisy a tento Pracovný poriadok,
 - b. Dodržiavať pokyny starostu na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- c. Dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
- d. Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku,
- e. Nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholických a iných omamných látok,
- f. Používať pri práci ochranné zariadenia, osobné ochranné pracovné prostriedky a sú povinní riadne sa o tieto starať, udržiavať ich a riadne s nimi nakladať,
- g. Oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť a zdravie pri práci,
- h. Podľa svojich možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
- i. Podrobiť sa vyšetreniu smerujúcemu k zisteniu, či zamestnanec je pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných látok. Takéto vyšetrenie na použitie alkoholických nápojov a omamných látok je oprávnený vykonať starosta obce.

Článok 22

Pracovné úrazy

1. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov¹⁷.
2. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý utrpel zamestnanec na ceste do zamestnania a späť¹⁸.
3. Zamestnanci sú povinní pri vzniku pracovného úrazu ihneď oznámiť vznik pracovného úrazu svojmu najbližšie nadriadenému.
4. O pracovnom úraze spíše nadriadený zamestnanec záznam o pracovnom úraze.
5. Evidenciu pracovných úrazov vedie u evidovaných pracovných úrazov zamestnancov obce starosta obce.

Článok 23

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:

¹⁷ § 195 ods. 2 Zákonníka práce

¹⁸ Tamtiež, ods. 3

- a. Škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi¹⁹,
 - b. Tiež za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom²⁰,
 - c. Za nesplnenie povinnosti tým, že vedome neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu a ani proti takejto škode nezakročil, hoci tým mohol zabrániť jej vzniku²¹,
 - d. Za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti²²,
 - e. Za stratu zverených predmetov – nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na písomné potvrdenie²³.
2. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne, prípadne sčasti, ak preukáže, že škoda vznikla sčasti úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.
 3. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a 185 Zákonníka práce.

Článok 24

Sociálna politika zamestnávateľa²⁴

1. Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ vytvára primerané pracovné prostriedky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zamestnancom zabezpečovať stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v blízkosti pracoviska.
3. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.
4. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, v tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
5. Zamestnávateľ je povinný zamestnávať zamestnanca so zdravotným postihnutím na vhodných pracovných miestach a umožňovať mu výcvikom alebo štúdiom získať potrebnej kvalifikácie, ako aj starať sa o jej zvyšovanie.
6. Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu pre ženy.

¹⁹ § 179 ods. 1 Zákonníka práce

²⁰ § 179 ods. 2 Zákonníka práce

²¹ § 181 ods. 1 Zákonníka práce

²² § 181 ods. 1 Zákonníka práce

²³ § 185 ods. 1 Zákonníka práce

²⁴ § 151 až 176 Zákonníka práce

7. Zamestnávateľ je povinný prihliadať pri zaradovaní zamestnancov do pracovných zmien aj na potreby tehotných žien a žien a mužov starajúcich sa o deti.

Článok 23

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Všetci zamestnanci majú právo kedykoľvek nahliadnuť do tohto Pracovného poriadku.
2. Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii v kancelárii obecného úradu.
3. Dátumom nadobudnutia účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší platnosť predchádzajúceho pracovného poriadku.
4. Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. januárom 2019.
5. Na tento Pracovný poriadok sa primerane vzťahujú všetky ostatné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. a zákona č. 311/2001 Z. z., ktoré v ňom nie sú obsiahnuté.

V Čavoji, dňa: 27.12.2018

Mgr. Anna Gulášová

starosta obce