

OBEC JACOVCE

Pracovný poriadok obecného úradu v Jacovciach

Starosta obce Jacovce podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce a § 13 ods. 4 písm. d) zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

v y d á v a

tento Pracovný poriadok obecného úradu v Jacovciach



Názov a sídlo organizácie:	Obec Jacovce, Obecný úrad, Farská 288/6, Jacovce
Dátum vyhotovenia :	31.3.2023
Vypracovala:	Mgr. Barbora Kapusňáková
Schválil:	Jaroslav Božík, starosta
Pracovný poriadok obecného úradu v Jacovciach nadobúda účinnosť:	1.4.2023

Zamestnávateľ Obec Jacovce po dohode so 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 obecného úradu v Jacovciach (ďalej len „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 pracovnoprávných vzťahov zamestnancov obce Jacovce. 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 obec Jacovce (ďalej len „zamestnávateľ“) práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

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

- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce 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.“).

4. Pracovný poriadok a jeho zmeny schvaľuje starosta obce.

5. Pracovný poriadok je prístupný každému zamestnancovi obce Jacovce a je zamestnancom k dispozícii na sekretariáte obecného úradu.

6. O oboznámení sa zamestnancov s pracovným poriadkom sa vyhotovuje záznam.

Článok 3

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú:

- a) zamestnávateľ podľa § 7 ZP, ktorým je obec Jacovce, Obecný úrad, Farská 288/6, 956 21 Jacovce,
- b) štatutárny orgán zamestnávateľa podľa § 9 ods. 1 ZP, ktorým je starosta obce,
- c) zamestnanec podľa § 11 ods. 1 ZP, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere,
- d) fyzické osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok 4

Zloženie zamestnancov obce

- 1. Funkcie volené:
 - a) starosta obce,
 - b) hlavný kontrolór.
- 2. Zamestnanci Obecného úradu v Jacovciach, u ktorých pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy s prevahou duševnej práce:
 - a) referent správy úradu,
 - b) referent ekonomiky a účtovníctva,
 - c) referent správy majetku, miezd a sociálnych vecí,
 - d) referent daní, pokladne a správy cintorína,
 - e) referent investícií.
- 3. Zamestnanci obecného úradu s prevahou fyzickej práce:
 - a) upratovačka,
 - b) opatrovatel'ky sociálnej služby – podľa potreby,
 - c) iný pomocný pracovník inde neuvedený – Zberný dvor.
- 4. Zamestnanci na dohodu o pracovnej činnosti:
 - a) správca obecnej knižnice,
 - b) správca tenisového ihriska,
 - c) pomocný pracovník pre TJ,
 - d) správca plynových kotlov ústredného kúrenia na obecných budovách,
 - e) posudkový lekár.

5. Zamestnanci, u ktorých je pracovný pomer kratší ako 1 rok, napr. pracovníci na verejno-prospešných prácach, pracovníci na dohody. Pracovný poriadok sa na nich vzťahuje primerane.

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, ktoré sú uvedené v poriadku odmeňovania zamestnancov obce,
 - d) zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať.
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.
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 zamestnávateľ (t. j. štatutárny zástupca – starosta) oboznámi 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. 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,
 - preukaz zdravotnej poisťovne,
 - potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti.
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, pričom jeden originál je pre zamestnanca a druhý pre zamestnávateľa.
 6. Obec Jacovce nemá vedúceho zamestnanca, preto pri prijímaní zamestnancov neuplatňuje výberové konanie v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. § 5.
 7. 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.
 8. Pre pracovný pomer vzniknutý voľbou alebo vymenovaním platia primerane ustanovenia o pracovnom pomere dojednanom pracovnou zmluvou.

Článok 7

Výplata mzdy

1. Platové nároky zamestnancov sú riešené v poriadku odmeňovania zamestnancov obce. Výplatný termín je 7. deň nasledujúceho mesiaca. Ak 7. deň je sobota, nedeľa alebo sviatok, mzda bude vyplatená v predchádzajúci pracovný deň.
2. Zamestnanec môže nahliadnuť do podkladov vypočítania svojej mzdy vždy do konca príslušného kalendárneho mesiaca. Ak došlo k nesprávnemu výpočtu mzdy, chyba sa opraví pri najbližšom výplatnom termíne.
3. V prípade splnomocnenia na prijatie mzdy inou osobou, musí tento písomný doklad obsahovať: plné meno zamestnanca, jeho podpis, dátum, meno priezvisko, presná adresa, dátum narodenia a číslo OP splnomocneného a dôvod prevzatia mzdy.

4. Pri skončení pracovného pomeru vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi mzdu splatnú za mesačné obdobie v termíne podľa dohody so zamestnancom, najneskôr však v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.

Článok 8

Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa 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. 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 vyššieho stupňa.

Článok 9

Základné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný pri vykonávaní práce vo verejnom záujme konať v súlade s verejným záujmom, plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákoníkom práce a Zákonom o obecnom zriadení:
 - konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
 - 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, táto povinnosť sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti, najmä dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách,
 - v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,

- 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,
 - 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,
 - oznamovať svojmu nadriadenému, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní zistenú stratu, poškodenie alebo poškodzovanie majetku inými osobami vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa.
2. Ďalej je zamestnanec povinný:
- dodržiavať ochranu osobných údajov a skutočností, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
 - sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - dodržiavať mlčanlivosť o plate a platových náležitostiach.

Článok 10 Týždenný pracovný čas

1. Pracovný čas je stanovený na 37,50 hodín týždenne, s jednou prestávkou v trvaní 30 minút.
2. Týždenný pracovný čas na OcÚ je na jednotlivé dni rozvrhnutý nasledovne:

Pondelok	7,00 – 12,00	obed	12,30 – 15,30	
Utorok	7,00 – 12,00	obed	12,30 – 15,30	
Streda	7,00 – 12,00	obed	12,30 – 16,30	
Štvrtok	7,00 – 12,00	obed	12,30 – 15,30	nestránkový deň
Piatok	7,00 – 11,30			

3. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorá bude obsahovať uvedenie dôvodov, môže zamestnávateľ povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu týždenného pracovného času alebo ju dohodnúť v pracovnej zmluve.
4. Vzájomná dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom sa vyžaduje aj pri nutnosti práce nadčas, v dňoch pracovného voľna, vo sviatok a v noci.
5. Začiatok a koniec pracovného času ako aj prestávka na obed je uverejnené na prístupnom mieste pred Obecným úradom Jacovce a na webovej stránke obce.
6. Vzhľadom na osobitné postavenie volených predstaviteľov obce – starostu, hlavného kontrolóra, nemožno v plnej miere uplatniť ustanovenia o pracovnom čase.
7. V osobitných prípadoch, z dôvodov na strane zamestnanca a naliehavými prevádzkovými potrebami zamestnávateľa, môže zamestnanec vykonávať dohodnutú prácu i v domácom prostredí pri pružnom pracovnom čase na základe písomnej dohody (hlavný kontrolór).

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. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.
3. 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 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje štatutárny orgán - starosta, 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.

Článok 12 Dovolenka

1. Výmeru dovolenky zamestnancov upravuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa 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. Zamestnávateľ so súhlasom zástupcu zamestnancov určí plán čerpania dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla v celku do konca kalendárneho roka. Plán je prístupný všetkým zamestnancom. Každú zmenu zo strany zamestnanca alebo zamestnávateľa navzájom prerokujú pred jej uskutočnením.
4. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „DOVOLENKA“. Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva svojmu nadriadenému minimálne 1 deň vopred. Dovolenku podpisuje starosta obce.
5. V prípade dovolenky starostu viac ako 3 dni je o tejto skutočnosti oboznámený vopred zástupca starostu.

Článok 13 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. 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.
4. Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, prípadne jeho zástupcovi.
5. 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.

Článok 14

Pracovná cesta

1. Vysielanie zamestnanca na pracovnú cestu vyplýva z jeho pracovnej zmluvy. Podmienky pracovnej cesty určuje starosta obce. Starosta obce podpíše cestovný príkaz. Informáciu o výsledkoch pracovnej cesty je zamestnanec povinný dať do troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty svojmu nadriadenému. 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 troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty, vo výnimočnom prípade so súhlasom starostu obce najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
3. Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca. Prerušenie sa môže uskutočniť pred začatím výkonu práce alebo v období po skončení výkonu práce na služobnej ceste. Po dobu prerušenia pracovnej cesty stravné ani vedľajšie náhrady zamestnancovi nepatria.

Článok 15

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

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. Zamestnanci sú povinní zúčastniť sa jedenkrát za 2 roky školenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, o čom sa vyhotoví zápis.
3. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol, príp. inú drogu, ak to žiada zamestnávateľ. Starosta a hlavný kontrolór majú všeobecnú kontrolnú právomoc.

4. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP.

Článok 16 **Sociálna politika**

1. Zamestnávateľ prispieva zamestnancom na stravovanie v zmysle § 152 ods. 3 vo výške stravného 55 % podľa vnútorného predpisu o zabezpečení stravovania a vnútorného predpisu o zásadách obce Jacovce pre tvorbu a použitie sociálneho fondu v zmysle zákona č.152/1994 Z.z. v znení neskorších predpisov. Zvyšnú sumu hradí zamestnanec.
2. Stravovanie nepatrí zamestnancovi pri služobnej ceste.
3. Stravovanie bude poskytnuté aj počas dovolenky.
4. Obec Jacovce zabezpečuje stravovanie formou finančného príspevku.

Článok 17 **Zodpovednosť za škodu, náhrada škody**

1. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. K vykonaniu kontroly vecí sú oprávnení starosta, zástupca a hlavný kontrolór voči všetkým zamestnancom a osobám v areáli zamestnávateľa.
2. 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.).
3. 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 nadriadeného.
4. 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.
5. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté s pracovníkmi, ktorí majú zverené určité hodnoty napr. peňažné hotovosti, ceniny a pod. Písomná dohoda je uzavretá pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.
6. Škodu rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy na riešenie škody starostovi obce.

Článok 18

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, 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.). O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov.
7. Zamestnanec splnenie tejto povinnosti preukazuje potvrdením starostu obce 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.

Článok 19

Účasť zamestnancov v pracovno-právnych vzťahoch **(§§ 229-240 ZP)**

1. Zamestnávateľ Obecny úrad Jacovce má nad 5 zamestnancov.
2. Zamestnávateľ bude so zamestnaneckým dôverníkom prerokovávať všetky zákonom stanovené náležitosti.
3. Zamestnanecký dôverník bol zvolený priamou voľbou podľa § 236 ods. 3. Jeho volebné obdobie je štvorročné.
4. Návrh pracovného poriadku bol prerokovaný so zamestnaneckým dôverníkom o čom bol vyhotovený záznam.
5. Pracovný poriadok bude zverejnený do 5 dní po jeho prerokovaní so zamestnancami.

Článok 20
Záverečné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok bol schválený starostom obce dňa 31.3.2023.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov; meniť pracovný poriadok možno iba písomnou formou po dohode so zástupcami zamestnancov.
3. Týmto sa ruší doterajší Pracovný poriadok obecného úradu v Jacovciach zo dňa 31.12.2022.
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.4.2023.

Jaroslav Božik
starosta obce

Prerokované so zamestnaneckým dôverníkom dňa 5.4.2023.

Magdaléna Plačková

.....