



**OBEC ŠTIAVNIK**  
013 55 Štiavnik 1350

---

**Obecné zastupiteľstvo** v Štiavniku v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zamestnávateľ **Obec Štiavnik so sídlom 013 55 Štiavnik č. 1350** podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a v znení neskorších predpisov a v súlade s § 84 ods. 2 až 4 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov

vydáva tento **pracovný poriadok**:

### **Článok I.**

#### **Úvodné ustanovenia**

Tento *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 konkrétne vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečovaní plnenia pracovných úloh zamestnancov a pracovných úloh zamestnancov pri vykonávaní prác vo verejnom záujme u zamestnávateľa.

### **Článok II.**

#### **Predmet a rozsah úpravy**

1. Účelom pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými pracovnými predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov **Obce Štiavnik**. Tento **pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorý vykonávajú prácu v pracovnom pomere k zamestnávateľovi**.
2. Pracovný poriadok sa vzťahuje aj na osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v prvej časti Zákonníka práce (všeobecné ustanovenia) a v časti o zodpovednosti za škodu a bezpečnosť pri práci (šiesta časť ZP), o nočnej práci a prestávkach v práci. V ostatných častiach sa pracovný poriadok vzťahuje na tieto osoby primerane, ak to vyplýva z príslušne uzavretého pracovného vzťahu alebo ak tak vyplýva z ustanovení deviatej časti ZP.
3. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnými predpismi, ktorými sú:

- zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- zákon č. 553/2003 Z. z. zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

*V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán – starosta obce a vedúci zamestnanci, ktorí sú oprávnení robiť v mene zamestnávateľa tie právne úkony, ktoré vyplývajú z ich funkcií určených Organizačným poriadkom zamestnávateľa.*

### Článok III.

#### **Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru**

Zamestnávateľ môže od uchádzača o zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, vyžiadať potvrdenia o zamestnaní, prípadne pracovný posudok.

- **Pracovný pomer medzi zamestnancom a zamestnávateľom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou.** Vzniká dňom, ktorý je dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Pri hlavnom kontrolórovi obce je pracovný pomer založený voľbou – volí a odvoláva ho Obecné zastupiteľstvo (podľa zák. č. 369/1990 Zb.)
- Účastníkmi pracovnoprávneho vzťahu je starosta obce ako štatutárny zástupca a zamestnanec.
- Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárny orgán, robí orgán ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§4 zákona 4 č. 552/2003 Z. z.)
- **Zamestnancom obce sa môže stať fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu, spĺňa kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (vzdelanie sa preukazuje vysvedčením, vysokoškolským diplomom, potvrdením o odbornej spôsobilosti, ...).**

- V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný dohodnúť so zamestnancom **druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (jeho stručná charakteristika, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce, mzdové podmienky a ďalšie pracovné podmienky podľa § 43 ods. 2,3 Zákonníka práce).**
- Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa ustanovenia § 116 Občianskeho zákonníka, nemožno obsadiť do priamej nadriadenosti alebo podriadenosti alebo tak, aby jeden z nich podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- Pracovný pomer sa uzatvára prevažne na dobu určitú s 3 mesačnou skúšobnou lehotou podľa § 48 zák. 311/2001 Zákonníka práce. Po písomnom dodatku k pracovnej zmluve sa pracovná doba mení (predlžuje) na dobu neurčitú.

**Pred nástupom do zamestnania musí starosta obce prijímaného zamestnanca oboznámiť s týmto pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie.**

- Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od zamestnanca informácie:
  - a) o tehotenstve,
  - b) o rodinných pomeroch,
  - c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
  - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára personálny pracovník na pokyn starostu obce najneskôr deň pred dohodnutým dňom nástupu do práce. Najneskôr v deň nástupu do práce odovzdá personálny pracovník zamestnancovi pracovnú zmluvu a pracovnú náplň spolu s Oznámením o výške a zložení funkčného platu.

Po uzatvorení pracovnej zmluvy zamestnanec vyplní vyhlásenie na zdanenie príjmov v prípade uplatnenia nezdaniteľnej časti.

Zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností hospodári s hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať, dohodu o hmotnej zodpovednosti.

Pri nástupe do práce je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť nového zamestnanca s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovného poriadku, interných predpisov zamestnávateľa, kolektívnej zmluvy, z právnych predpisov vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Zamestnávateľ je tiež povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca (študenta) a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahkú prácu uvedené v § 11 ods. 4 ZP aj jej zákonného zástupcu, o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

**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 IV.

### Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

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

- Spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- Bezúhonnosť
- Kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný právny predpis (napr. stavebný zákon č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon č. 138/2019 Z. z.),
- Voľbu alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z.)
- Predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov).

2. Kvalifikačným predpokladom u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. 553/2003 Z. z. je dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti vykonávanej zamestnancom, ustanoveného nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z. a plnenie osobitného kvalifikačného predpokladu ustanoveného osobitným predpisom. Stupne vzdelania upravuje zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

4. Za bezúhonnú osobu na účely práce vo verejnom záujme sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej náležitej výhody, trestného činu nepriamej korupcie aj tá osoba, ktorej bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu.

5. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (podľa katalógu pracovných činností, ktorý je prílohou NV č. 341/2004 Z. z.)

6. Zamestnanec pred nastúpením do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone vo verejnom záujme je povinný predložiť:

- Písomnú žiadosť o prijatie do zamestnania
- Osobný dotazník a profesijný životopis
- Doklady o dosiahnutom vzdelaní, prípadne ďalších absolvovaných vzdelávaniach
- Potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa
- Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov
- IBAN, číslo účtu, na ktoré sa v prípade potreby bude zasielať plat
- Názov zdravotnej poisťovne
- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (v prípade profesie „vodič motorového vozidla“ alebo ak ide o osobu so zníženou pracovnou schopnosťou (ZŤP))

7. Pracovný pomer vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, v ktorej zamestnávateľ dohodne:

- a) druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
- b) miesto výkonu práce – časť obce alebo inak určené miesto,
- c) deň nástupu do práce,
- d) mzdové podmienky sa uvádzajú v Oznámení o výške a zložení funkčného platu,
- e) uvádza sa dĺžka skúšobnej doby, doba trvania pracovného pomeru,
- f) ďalšie pracovné podmienky, a to najmä výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.

8. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ.

- v pracovnej zmluve je možné dohodnúť skúšobnú dobu napr. na jeden mesiac, ale najviac na tri mesiace.

- V prípade uzatvorenia pracovnej zmluvy na kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, sa v pracovnej zmluve dohodne aj rozvrhnutie kratšieho pracovného času.
- Pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú možno uzatvoriť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

9. Základné povinnosti zamestnanca vyplývajúce z pracovného pomeru sú upravené ustanovením § 81 Zákonníka práce. Z uvedeného vyplýva, že zamestnanec je povinný najmä:

a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi

b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,

c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,

e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,

g) hlásiť do 3 pracovných dní všetky osobné zmeny (sobáš, narodenie dieťaťa, zmena zdravotnej spôsobilosti, zmena bydliska, občianskeho postavenia, ...),

h) nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, nedonášať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracovisko.

## Článok V.

### Skončenie pracovného pomeru

Pracovný pomer sa môže skončiť len na základe spôsobov uvedených v § 59 až § 73 ZP, a to dohodu, výpoveďou, okamžitým skončením alebo skončením v skúšobnej dobe.

1. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi po skončení pracovného pomeru pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce.

Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom údaje podľa § 75 ods. 2 písm. a) až f) ZP, t. z. potvrdenie musí obsahovať dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, či boli zo mzdy zamestnanca vykonávané zrážky, v čí prospech, v akej výške,....

2. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou je nutné podať v písomnej podobe.
3. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby a zaniká smrťou zamestnanca.
4. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať všetky písomnosti, podklady, pracovné prostriedky a predmety, ktoré používal u zamestnávateľa. So zamestnancom, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia, o výsledku ktorej sa spíše protokol.

## **Článok VI.**

### **Porušenie pracovnej disciplíny**

1. Porušenie základných povinností, ktoré pre zamestnancov vyplývajú zo Zákonníka práce a tohto pracovného poriadku, je posudzované individuálne a klasifikuje sa podľa intenzity porušenia pracovnej disciplíny.
2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny a v zmysle ustanovení Zákonníka práce v podmienkach organizácie považuje:
  - neospravedlnený oneskorený príchod zamestnanca na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, opustenie pracoviska bezdôvodne počas pracovného času, neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku,
  - nehospodárne využívanie pracovných prostriedkov zverených zamestnancovi
  - nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrovateľom
  - pre menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 pís. e) Zákonníka práce, ak bol počas posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa v zmysle ustanovení Zákonníka práce v podmienkach organizácie považuje:
  - zneužitie, sfaľšovanie prvotných dokladov (faktúra, záznam o použití motorového vozidla, potvrdenka o zaplatení, a pod.)
  - nástup do práce pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok a ich používanie v pracovnom čase, ako aj pred nástupom do práce, aj v čase považovanom za pracovný čas (služobná cesta), pozitívny výsledok skúšky na alkohol alebo iné omamné látky ako aj odmietnutie jeho vykonania je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny,

- prekročenie kompetencie (neoprávnené schvaľovanie a podpisovanie dokladov)
- nedodržanie ochrany osobných údajov a porušenie mlčanlivosti o ochrane osobných údajov a iných dôverných údajov,
- neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku (vykázaná absencia 2 dni) v priebehu posledných 6 mesiacov,
- nedodržiavanie predpisov ochrany pri práci úmyselne alebo z nedbanlivosti, ktorá spôsobí závažnú materiálnu škodu, pracovný úraz, znečistenie životného prostredia a pod.,
- neoprávnené používanie motorového vozidla zamestnávateľa,
- neplnenie alebo odmietnutie pracovných príkazov a úloh, stanovených príslušným vedúcim zamestnancom,
- zverejnenie informácií o plate a osobných údajoch zamestnancov iným súkromným osobám,
- konanie proti oprávneným záujmom organizácie a znevažovanie jej dobrého mena,
- úmyselné zničenie alebo poškodenie majetku zamestnávateľa, krádež a napomáhanie pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa v pracovnom čase alebo v čase osobného voľna,
- zdržiavanie sa na pracovisku zamestnávateľa mimo pracovného času bez súhlasu nadriadeného zamestnanca,
- vykonávanie prác v pracovnom čase pre seba alebo v prospech tretích subjektov,
- používanie pracovných nástrojov zamestnávateľa vo svoj prospech alebo v prospech tretích subjektov,
- používanie internetu, služobného telefónu na osobné účely,

V týchto prípadoch môže zamestnávateľ dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. e) Zákonníka práce alebo so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods.1 Zákonníka práce.

Intenzitu porušenia pracovnej disciplíny posudzuje zamestnávateľ podľa konkrétnych okolností, za ktorých došlo k porušeniu pracovnej disciplíny.

## **Článok VII.**

### **Pracovný čas, dovolenka**

1. Ustanovený týždenný pracovný čas u zamestnávateľa je 37,5 hodín. Pracovný čas je rozvrhnutý rovnomerne na päť dní v pracovnom týždni, a to od 7,30 hod. do 15,30 hod.



V Zariadení pre seniorov a domove sociálnych služieb Obce Štiavnik je pracovný čas rozvrhnutý trojzmenne, t. z. prevádzka je nepretržitá.

Pre iné hospodárske strediská ako je Prevádzka je pracovný čas od 07,00 do 15,00.

Zamestnanci Obecného úradu sú povinní evidovať svoj pracovný čas v knihe dochádzky, ktorá je umiestnená vo vestibule budovy pri vstupe do objektu. Ostatní zamestnanci obce sú povinní viesť evidenciu dochádzky na predpísanom tlačive, ktoré im bude vydané pracovníkom referátu personalistiky a miezd.

- Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, resp. starostu. Vykonáva sa so súhlasom zamestnanca nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas dohodnutá práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas – tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť.

Prácu nadčas je zamestnancovi oprávnený nariadiť jeho vedúci zamestnanec, resp. starosta obce. Práca nadčas musí byť zaevidovaná na príslušnom tlačive a podpísaná vedúcim pracovníkom, resp. starostom obce.

- Príplatky za nočnú prácu, prácu v sobotu a v nedeľu, práca počas sviatkov sú špecifikované v § 122 až §123 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

Zamestnávateľ je povinný na žiadosť zamestnanca upraviť jeho pracovný čas, ak tomu nebránia prevádzkové dôvody na strane zamestnávateľa.

Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ v súlade s plánom čerpania dovolenky, ktorý zamestnávateľ zostavuje po dohode so zamestnancami, pričom prihliada na ich oprávnené záujmy.

Zamestnanec môže požiadať o čerpanie dovolenky mimo plánu čerpania dovolenky svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný požiadať o čerpanie dovolenky najneskôr 1 týždeň pred predpokladaným dňom nástupu na dovolenku. Nadriadený vedúci zamestnanec je povinný posúdiť žiadosť zamestnanca do 2 dní odo dňa jej predloženia zamestnancom.

Zamestnanec je povinný vyčerpať si dovolenku do konca príslušného kalendárneho roka. Ak tak neurobí do konca nasledujúceho kalendárneho roka, je zamestnávateľ povinný starú nevyčerpanú dovolenku zrušiť bez nároku zamestnanca na jej preplatenie.

## Článok VIII.

### Mzdové podmienky

Mzdové podmienky zamestnancov pracujúcich vo verejnom záujme sú upravené v zákone č. 553/2003 Z. z. a následne predložené jednotlivým zamestnancom v Oznámení o výške a zložení funkčného platu.

Pre starostu obce sú upravené mzdové podmienky v § 2 ods. 1 zákona č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov.

Hlavný kontrolór obce je odmeňovaný v súlade s § 18 c zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

## Článok IX.

### Prekážky v práci

Prekážky v práci na strane zamestnanca upravujú ustanovenia § 136 až 141 a) ZP.

Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania dieťaťa, ošetrovanie chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca.

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení:

- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

b) narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,

c) sprevádzanie

- rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo spravidzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,

#### d. úmrtie rodinného príslušníka

- pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
- pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

e. svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,

f. vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytuje pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP; pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

Zamestnanec je povinný vopred informovať svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci najneskôr dva dni vopred. Ak prekážka v práci nie je vopred známa, zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný oznámiť aj predpokladané trvanie prekážky v práci. Na žiadosť zamestnanca zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady mzdy na zabezpečenie jeho osobných, rodinných záležitostí a to v rozsahu jedného týždňa v kalendárnom roku.

## Článok X.

### Sociálna politika

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná doba je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

- Prestávku na odpočinok a jedenie zamestnanec čerpá v čase od 12,00 hod. do 12,30 hod.

- Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytnú na začiatku a konci pracovnej doby.
- Prestávky na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.

Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom podľa § 152 ods. 4 Zákonníka práce stravovacie poukážky, ktorých hodnota predstavuje najmenej 75% stravného poskytnutého pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Pri hodnote poukážky 4,00 EUR prispieva zamestnávateľ 2,23 EUR + zo sociálneho fondu 0,25 EUR. Príspevok zamestnanca je vo výške 1,52 EUR.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi stravnú poukážku za každý deň, počas ktorého odpracoval minimálne 4 hodiny.

Zamestnancovi zaniká nárok na stravnú poukážku v uvedených prípadoch:

- Ak mu nastali prekážky pri práci
- Počas materskej a rodičovskej dovolenky
- Ak je zamestnanec práceneschopný
- Počas dovolenky
- Počas ospravedlnenej (ako aj neospravedlnenej) neprítomnosti na pracovisku

## **Článok XI.**

### **Záverečné ustanovenia**

Pracovný poriadok bude dostupný všetkým zamestnancom zamestnávateľa k nahliadnutiu na referáte miezd a personalistiky.

Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov s pracovným poriadkom. Vedúci zamestnanci oboznámia svojich podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom a zamestnanec svojím podpisom na predpísanom tlačive potvrdí, že bol s pracovným poriadkom oboznámený. Tlačivo bude založené do osobného spisu zamestnanca.

Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov o zmenách a doplnkoch pracovného poriadku.

Tento Pracovný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Štiavniku dňa 15.05.2020 na 9. riadnom zasadnutí Uznesením č. 257/2020.

Pracovný poriadok bude zverejnený u zamestnávateľa na webovom sídle obce dňa 25.05.2020 a nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia.

V Štiavniku dňa 11.05.2020

.....

Ing. Štefan Vároš, starosta Obce Štiavnik