

OBEC ČÁRY

Pracovný poriadok zamestnancov obce Čáry

platný od 01.01.2018

PRACOVNÝ PORIADOK zamestnancov Obce ČÁRY

Obecné zastupiteľstvo obce Čáry na základe ustanovenia § 84 Zákonníka práce a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme vydáva tento pracovný poriadok.

Článok 1

Účel a rozsah platnosti

1. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov obce.
2. Účelom tohto pracovného poriadku je úprava osobitných podmienok práce zamestnancov obce Čáry. Pracovný poriadok bližšie upravuje pracovnoprávne vzťahy v súlade s ustanoveniami zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme a zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce a pre pedagogických zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

Článok 2

Všeobecné zásady

1. Účastníkmi pracovnoprávných vzťahov sú:
 - a) Obec Čáry ako zamestnávateľ
 - b) Zamestnanci na ktorých sa podľa článku 1 ods. 2 a 3 tento pracovný poriadok vzťahuje.
2. Starosta obce je štatutárnym orgánom vo všetkých pracovno-právných vzťahoch obce.
3. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce) ako aj jeho ďalší zamestnanci sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Článok 3

Zákaz diskriminácie

1. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie

podľa pohlavia, manželského a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, s výnimkou prípadu, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.

2. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - o tehotenstve, a to ani vtedy, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
 - o rodinných pomeroch,
 - 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,
 - o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
 - o sexuálnej orientácii.

Článok 4 **Predzmluvné vzťahy**

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len uchádzač) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a u pedagogických zamestnancov aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V prípade ak uchádzač spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide o mladistvého.

Článok 5 **Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi obcou ako zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovnú zmluvu podpisuje starosta obce za zamestnávateľa a zamestnanec. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach a jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný dať zamestnancovi. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr deň pred nástupom do práce.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy uchádzač o zamestnanie predloží referentovi personalistiky Obecného úradu:

- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - osobný dotazník
 - životopis,
 - výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace, s výnimkou zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
 - doklady o dosiahnutej kvalifikácii (vysvedčenie, diplom, výučný list...)
 - doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ak ide o pracovné zaradenie vodič, údržbár,
 - u dôchodcu doklad o druhu dôchodku,
 - doklad o zrážkach zo mzdy od predchádzajúceho zamestnávateľa,
 - doklad o dĺžke predchádzajúceho zamestnania (zápočet rokov),
 - doklad o štúdiu popri zamestnaní, pokiaľ prijímaný zamestnanec toto štúdium navštevuje,
 - doklad o dosiahnutí osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je nevyhnutný na získanie oprávnenia vykonávať určenú pracovnú činnosť,
 - prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.
3. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - miesto výkonu práce,
 - deň nástupu do práce,
 - výplatný termín,
 - pracovný čas,
 - výmeru dovolenky,
 - dĺžku výpovednej doby
 - ďalšie pracovné podmienky.
4. U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), pracovný pomer sa s týmto zamestnancom zakladá písomnou pracovnou zmluvou, prípadne zmenou pracovných podmienok u existujúceho zamestnanca až po jeho vymenovaní.
5. Funkciou, na ktorú sa vzťahuje voľba alebo vymenovanie, a ktorej sa pracovný pomer zakladá písomnou zmluvou až po zvolení alebo vymenovaní je hlavný kontrolór obce (§ 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).
6. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
7. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie platu. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
8. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba

- sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne inak je neplatná.
9. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
 10. Odo dňa keď vznikol pracovný pomer,
 - zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
 11. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
 - sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Článok 6

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže sa zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

Článok 7

Výberové konanie, vymenovanie a odvolanie

1. Výberové konanie na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca vo všeobecnosti ustanovuje § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania podľa tohto pracovného poriadku a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
2. Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca.
3. Pri výberovom konaní sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných a obdobných vzťahoch ustanovená osobitným predpisom.

4. Na základe výberového konania sa obsadzuje toto miesto vedúceho zamestnanca:
 - riaditeľ materskej školy.
5. Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ v tlači alebo v na webovej stránke obce najmenej tri týždne pred jeho začatím. Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje:
 - názov zamestnávateľa vrátane obce, kde je sídlo zamestnávateľa,
 - funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
 - kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu,
 - iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
 - zoznam požadovaných dokladov,
 - dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.
6. Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriadi zamestnávateľ, ktorý výberové konanie vyhlásil. Výberové konanie na funkciu riaditeľa Materskej školy Čáry sa uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
7. Uchádzača, ktorý spĺňa ustanovené predpoklady výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny konania výberového konania.
8. Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom. Formu výberového konania určuje vyhlasovateľ výberového konania.
9. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov a osobného pohovoru určí poradie uchádzačov a zverejní výsledok výberového konania tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi.
10. Výberová komisia písomne oznámi uchádzačovi výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho skončenia. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto vedúceho zamestnanca, pretože žiadny uchádzač nevyhovel ustanoveným podmienkam, zamestnávateľ vyhlási nové výberové konanie.
11. Proti výsledku výberového konania sa nemožno odvolať, ani podať sťažnosť.
12. Funkčné obdobie riaditeľa materskej školy je päťročné, pričom ho možno aj predĺžiť . Podľa § 3 ods. 13 zákona č. 596/2003 Z. z. sa funkčné obdobie predlžuje o prerušenie vykonávania funkcie riaditeľa z dôvodu výkonu verejnej funkcie, čerpania materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky alebo dlhodobej pracovnej neschopnosti presahujúcej šesť mesiacov.
13. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat.
14. Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, ktorého zriaďovateľom je obec, vystupuje za zriaďovateľa starosta obce.
15. U školy, ktorá nie je právnym subjektom, je riaditeľ školy zamestnancom zriaďovateľa.

Článok 8

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Článok 9

Zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere s obcou ako zamestnávateľom, okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
2. Za zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa považujú nasledovné funkcie:
 - vodič,
 - údržbár,
 - upratovačka,
 - pomocný robotník.
3. Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba ktorá:
 - má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - je bezúhonná,
 - spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.
4. Predpoklady uvedené v ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
5. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na úradnej tabuli alebo na webovej stránke obce a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.

Článok 10

Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo územného obvodu obce Čáry na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov toho, kto ho na pracovnú cestu vyslal.
2. Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činnosti do skončenia tejto cesty.
3. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.
4. Poskytovanie náhrad pri pracovných cestách zamestnancov upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
5. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
6. Zamestnávateľ je povinný do desiatich dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca.

Článok 11

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť
 - dohodou,
 - výpoveďou,
 - okamžitým skončením,
 - skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie upravuje § 60 až 74 Zákonníka práce, ak Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok neustanovuje inak.
5. Skončenie pracovného pomeru výpoveďou, prípadne okamžité skončenie pracovného pomeru vypracuje zamestnávateľ písomne, doručí zamestnancovi do vlastných rúk. Ak to nie je možné, výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru doručí poštou na poslednú známu adresu zamestnanca ako doporučenú zásielku s doručenkou, do vlastných rúk.

6. Zamestnanec podáva návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, prípadne skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe písomne osobným doručením do podateľne Obecného úradu v Čároch, kde sa mu potvrdí príjme podania, prípadne doručí svoje podanie poštou na adresu zamestnávateľa.
7. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme, alebo čo ju pošta vráti zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnávateľ alebo zamestnanec prijatie písomnosti odmietne.
8. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru informovať starostu obce o stave splnenia zverených úloh, riadne odovzdať doteraz nesplnené úlohy, všetky spisy (vybavené aj nevybavené) a predmety patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky v stave zodpovedajúcom primeranému opotrebovaniu. Spisovú dokumentáciu odovzdá zamestnanec vypracovaním jej zoznamu starostovi obce alebo zamestnancovi, ktorý bude odovzdávanú agendu ďalej vybavovať. Pri odovzdávaní funkcií sa postupuje podľa článku tohto pracovného poriadku.
9. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
10. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Článok 12

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
2. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer nekončí.
3. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.

4. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať.
5. Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
 - bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
6. V prípadoch uvedených v ods. 5 má zamestnanec nárok na náhradu platu vo výške svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
7. Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

Článok 13

Základné povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. To sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy vykonávaných mimo pracoviska,
 - dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
 - v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - 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,
 - písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, týkajúce sa pracovného pomeru a súvisiace s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa zamestnancovi poukazuje výplata na účet v banke, aj zmenu bankového spojenia.
2. Povinnosti a obmedzenia zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, podľa ktorého je zamestnanec povinný:
 - dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho

najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,

- konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; neplatí to ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - nezneužívať informácie nadobudnutú v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - zdržiavať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - oznámiť nadriadenému zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - 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.
3. Povinnosti pedagogických zamestnancov sú ustanovené aj v § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, podľa ktorého pedagogický zamestnanec je povinný:
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení zákona č. 184/2009 Z. z.),
 - zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, t. j. ustanovením § 11 zákona č. 245/2008 Z. z.,
 - usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
 - pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení zákona č. 184/2009 Z. z.),
 - udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
 - vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami a hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho alebo výchovného programu,

- poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - pravidelne informovať zákonného zástupcu dieťaťa o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom t. j. podľa § 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z..
4. Vedúci zamestnanec je, okrem základných povinností zamestnanca uvedených v § 81 Zákonníka práce, ďalších povinností a obmedzení zamestnanca ustanovených v § 5 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. a u vedúcich pedagogických a vedúcich odborných zamestnancov aj v § 5 zákona č. 317/2009 Z. z., podľa § 82 Zákonníka práce povinný plniť ďalšie povinnosti a to najmä:
- riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119 Zákonníka práce,
 - utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - zabezpečovať, aby nedochádzalo porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
 - riaditeľ materskej školy zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
 - riaditeľ materskej školy ďalej rozhoduje najmä o:
 - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - určenie nástupu dovolenky na zotavenie,
 - nariadení práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 - poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca.
 - riaditeľ materskej školy zabezpečuje:
 - sústavné oboznamovanie sa zamestnancov s právnymi predpismi,
 - uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
 - vedúci zamestnanec je povinný deklarovvať svoje majetkové pomery do:
 - 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
 - Riaditeľ materskej školy sa pri plnení úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom materskej školy.
5. Porušovanie akejkoľvek z uvedených povinností sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 14

Pracovná disciplína a pracovnoprávna zodpovednosť

1. S plnením pracovných povinností je spojená pracovnoprávna zodpovednosť, ktorá dôsledne vychádza z individuálneho zavinenia. Každý zamestnanec zodpovedá za škody, ktorú spôsobil zamestnávateľovi zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a 185 Zákonníka práce.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z právnych, pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku.
3. Starosta obce je povinný pri zistení porušovania pracovnej disciplíny postupovať v súlade so Zákonníkom práce a pracovným poriadkom.
4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko,
 - predčasný odchod z pracoviska bez súhlasu nadriadeného,
 - nedostatočné využívanie pracovného času,
 - nekvalitný výkon určených pracovných činností,
 - odôvodnená sťažnosť občanov na konanie a správanie zamestnanca,
 - porušenie zákazu fajčenia na pracovisku.
5. Starosta obce je povinný na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny upozorniť zamestnanca písomne. Zamestnanca možno postihnúť krátením osobného príplatku. Sústavné (považuje sa trojnásobné) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
6. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného počas riadneho pracovného času,
 - nesplnenie písomného, termínovaného príkazu alebo pokynu nadriadeného vydaného v súlade s právnymi predpismi,
 - nehospodárne zaobchádzanie s majetkom zamestnávateľa,
 - nesplnenie úloh v stanovenom termíne,
 - neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku (absencia),
 - vedomé porušovanie právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu vykonávanú zamestnancom,
 - zamlčanie dôležitých skutočností,
 - podvod v dokladoch s úmyslom získať osobné výhody z prostriedkov zamestnávateľa,
 - zneužitie informácie získanej u zamestnávateľa za účelom zvýhodnenia seba alebo blízkych osôb,
 - uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní vedúcimi zamestnancami,
 - ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na výkon riadnej práce, ak nespĺňanie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ

v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.

7. Na závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnanec písomne upozornený starostom obce. Možno ho postihnúť krátením osobného príplatku. Za porušenie pracovnej disciplíny závažným spôsobom môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď v zmysle § 63 ods. 1, písm. d) a e) Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže z vyššie uvedených dôvodov okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, po zvážení všetkých dôvodov porušenia pracovnej disciplíny, v súlade s ustanovením § 68 Zákonníka práce.
8. Za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - prítomnosť zamestnanca na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase i mimo týchto pracovísk pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - požívanie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase i mimo týchto pracovísk,
 - odmietnutie zamestnanca podrobiť sa vyšetreniu na zistenie alkoholu dychovou skúškou, alebo ak sa odmietne podrobiť lekárskemu vyšetreniu, či nie je ovplyvnený alkoholom, omamnou látkou alebo psychotropnou látkou, hoci by to pri vyšetrení nebolo spojené s nebezpečenstvom pre jeho zdravie,
 - ak zamestnanec svojím konaním úmyselne spôsobil škodu alebo inú majetkovú ujmu zamestnávateľovi, ktorá je v rozpore s právnymi predpismi, ak dosahuje stupeň nebezpečnosti trestného činu,
 - konanie proti oprávneným záujmom zamestnávateľa a konfliktov záujmov,
 - opakovaná neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku (opakovaná absencia),
 - sústavné (považuje sa trojnásobné) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,
 - finančný alebo majetkový osobný prospech získaný zneužitím svojich právomocí a využitím informácie získané od zamestnávateľa,
9. Pre zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce alebo môže dať výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. d) a e) Zákonníka práce.
10. Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce a tohto pracovného poriadku, starosta obce spíše záznam o porušení pracovnej disciplíny, v ktorom uvedie:
 - meno zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu, jeho pracovné zaradenie,
 - stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny,
 - upozornenie na možnosť výpovede, ak ide o závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny,
 - vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny,
 - v prípade, ak zamestnanec odmietne podpísať zápis, dvaja svedkovia potvrdia svojím podpisom túto skutočnosť.

Článok 15 Pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnanca je podľa § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne. 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.
2. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a na čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
3. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonáva pedagogický zamestnanec.
4. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
5. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút
6. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
7. Prestávka na odpočinok a na stravovanie trvá 30 minút a poskytuje sa zamestnancovi medzi 12.00 a 13.00 h.
8. Zamestnanec nesmie v pracovnom čase bez povolenia starostu alebo riaditeľa opustiť pracovisko.
9. Vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase je neprípustné. Výnimku povoľuje starosta obce alebo riaditeľ školy, ak ide o záležitosť, ktorú nie je možné vybaviť mimo pracovného času a nebránia tomu vážne prevádzkové dôvody. Zamestnanec je povinný poskytnutý pracovný čas v plnom rozsahu nadpracovať.
10. Za zmeškaný čas sa pokladá oneskorený príchod na pracovisko a predčasný odchod alebo prekročenie pracovnej prestávky určenej na odpočinok a stravovanie, ako aj každé iné opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nedošlo v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh. Zmeškaný čas je zamestnanec povinný si nadpracovať.
11. Každé vzdialenie z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
12. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby vykonávať výchovnú činnosť nad rozsah priamej výchovnej činnosti.
13. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v materskej škole v čase určenom rozvrhom výchovnej práce, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.
14. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa materskej školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školského zariadenia.

Článok 16

Práca nadčas

1. Práca nadčas je vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas.
2. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
3. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri mimoriadnych udalostiach a naliehavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce zdravie, život alebo veľké hospodárske škody.
4. U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca mieru vyučovacej alebo výchovnej činnosti. Riaditeľ materskej školy pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
5. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu pedagogickí zamestnanci uplatniť najmä v čase prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

Článok 17

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky je najmenej 4 týždne.
2. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
3. Dovolenka učiteľov materskej školy vrátane riaditeľa tejto školy je najmenej osem týždňov.
4. Výmeru dovolenky ustanovenú v § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytuje zamestnávateľ v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. .
5. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
6. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom, tak aby mohol zamestnanec dovolenku vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roka.

7. 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 alebo rodičovskej dovolenky.
8. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
9. Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).
10. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

Článok 18

Plat

1. 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., ktorý sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
2. 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.
3. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
4. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
5. Zamestnancovi, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že prácu vykonáva striedavo vo viacerých zmenách (napr. učitelia v materskej škole) patrí príplatok za zmenu mesačne vo výške 2,6 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.
6. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.

7. Výplatný termín je 15. dňa v mesiaci. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného voľna, vypláca sa plat v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.
8. Vyúčtovanie platu je vyplácané bezhotovostne na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave alebo v hotovosti z pokladne obce.
9. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných náležitostiach zamestnancov.

Článok 19 **Zrážky z platu**

1. Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
2. Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 môže zamestnávateľ zraziť z platu zrážky z platu uvedené v § 131 ods. 2 Zákonníka práce.
3. ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 1 a 2, môže zamestnávateľ vykonať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonať zrážky z platu a iných príjmov nevyplýva z osobitného predpisu.

Článok 20 **Prekážky v práci**

1. Prekážky v práci upravuje § 136 až § 145 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas za predpokladu, že túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času na výkon:
 - verejných funkcií v súlade s platným Zákonníkom práce,
 - občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme – s náhradou mzdy za účasť na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi, na darovaní ďalších biologických materiálov,
 - zvyšovanie kvalifikácie – účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytovať pracovné voľno s náhradou mzdy, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa (ust. § 140 Zákonníka práce),
 - dôležité osobné prekážky v práci (ust. § 141 Zákonníka práce),
 - nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy – bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným spôsobom,
 - presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie – bez náhrady mzdy najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci, do inej obce najviac na dva dni, ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa – s náhradou mzdy,
3. Zamestnávateľ je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv;

mzda ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí. Účasť na štrajku po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci.

4. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
5. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zmeškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
6. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
7. Ak je zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný to oznámiť bez zbytočného odkladu starostovi obce a súčasne predložiť aj doklad o dočasnej pracovnej neschopnosti. Pri práceneschopnosti prechádzajúcej do nového kalendárneho mesiaca je zamestnanec povinný predložiť potvrdenie o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti. Pri skončení pracovnej neschopnosti je zamestnanec povinný predložiť doklad o ukončení dočasnej pracovnej neschopnosti. Podobne je potrebné predložiť doklady pri materskej dovolenke, karanténe, ošetrovaní člena rodiny a pri ošetrovaní dieťaťa mladšieho ako 10 rokov a pri splnení zákonných podmienok aj dieťaťa staršieho ako 10 rokov. Zamestnanec uplatňuje nárok na dávky nemocenského poistenia na predpísaných tlačivách.
8. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Článok 21 **Ochrana práce**

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie.
2. Pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť.
3. Poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne osobné ochranné pracovné prostriedky.
4. Poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu.

5. Zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia.
6. Vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákona.
7. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
8. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť s zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

Článok 22

Podniková sociálna politika

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny.
4. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa ods. 3 najmä podaním jedného teplého jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, spravidla v zariadení školského stravovania. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
5. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa ods. 4 vo výške najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Okrem toho môže zamestnávateľ poskytovať príspevok podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.
6. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.

Článok 23

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života,

zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný to oznámiť vedúcemu zamestnancovi.

Článok 24

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za:
 - schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až § 184 Zákonníka práce),
 - stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
4. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
5. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda bola uhradená.

Článok 25

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ má
 - všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - zodpovednosť pri odvrácaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až 198 Zákonníka práce).

2. 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 ním.
3. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajú v jeho mene.
4. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
5. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
6. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny v čase poškodenia.
7. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
8. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

Článok 26

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovný vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ je povinný:
 - viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
 - prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho prácu na základe dohôd a prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu

a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
4. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
5. Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Článok 27

Dohoda o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
3. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
4. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
5. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerými zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

Článok 28

Kolektívne zmluvy

1. Na obecný úrad Čáry sa vzťahuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 29

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť u zamestnávateľa v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť alebo návrh na začatie trestného stíhania.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
4. Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
5. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa § 552/2003 Z. z. zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
6. Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
7. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
8. Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
9. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
10. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej

zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku ako doporučenú zásielku.

11. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

Článok 30

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto pracovnom poriadku, sa postupuje v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a súvisiacich predpisov.
2. Všetci zamestnanci musia byť v pracovnom poriadkom, ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok je k dispozícii na obecnom úrade a na webovej stránke obce.
3. Porušovanie pracovného poriadku sa považuje za porušovanie pracovnej disciplíny. ,
4. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materskej školy zo dňa 15.06.2010 a pracovný poriadok zo dňa 22.09.2005
5. Tento pracovný poriadok bol schválený obecným zastupiteľstvom dňa 15.12.2017 a nadobúda účinnosť dňom 01.01.2018



Ing. Martin Kráľovič
starosta obce

