

PRACOVNÝ PORIADOK

Organizácia	Obec Kráľová nad Váhom
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	00306070
Obec a PSČ	925 91 Kráľová nad Váhom
Ulica a číslo	Kráľová nad Váhom 71
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Obec
Štatutárny orgán	Jaroslava Bergendiová, starostka obce

Starosta obce Jaroslava Bergendiová, ako zamestnávateľ (ďalej len „obec“, alebo „zamestnávateľ“) schvaľuje a vydáva tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 26. 02. 2021 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.
Platnosť a účinnosť pracovného poriadku je **od 01. septembra 2025.**

Kráľová nad Váhom, 30.06.2025

Jaroslava Bergendiová, starosta obce

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Starosta obce Kráľová nad Váhom (ďalej len „zamestnávateľ“) podľa § 84 Zákonníka práce a v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme vydáva tento pracovný poriadok v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Pracovný poriadok je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov u zamestnávateľa.
2. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce Kráľová nad Váhom (ďalej len „zamestnanci“) sa riadia ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a týmto pracovným poriadkom.
3. Pracovnoprávne vzťahy pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch sa riadia ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a príslušnými pracovnoprávnymi predpismi v oblasti školstva a vzdelávania a týmto pracovným poriadkom.
4. Odmeňovanie zamestnancov (okrem hlavného kontrolóra) sa riadi zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere¹ k zamestnávateľovi (ďalej ako „zamestnanci“ a jednotlivito ako „zamestnanec“). Pracovný poriadok je záväzný aj pre osoby, ktoré sú so zamestnávateľom v pracovnoprávnom vzťahu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (t. j. dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda o brigádnickej práci študentov), len v prípade, ak to tak sám ustanovuje, alebo ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo ak to vyplýva priamo z uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru).
6. Za zamestnanca sa považuje fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy², alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru³ k zamestnávateľovi, pokiaľ sa na „dohodára“ vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
7. Účelom pracovného poriadku je v súlade so Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. a ďalšími pracovnoprávnymi predpismi bližšie upraviť práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa. Rovnako je jeho cieľom bližšia úprava pracovných podmienok u zamestnávateľa, pravidiel pracovnej disciplíny a spresnenie pravidiel týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Pracovný poriadok rovnako upravuje postupy pri uplatňovaní disciplinárnych sankcií zo strany zamestnávateľa.
8. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (zaradení podľa prílohy č. 2 katalógu pracovných činností) sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.

Článok 2 Predzmluvné vzťahy

1. Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť na Obecný úrad tieto dokumenty:
 - a) osobný dotazník s priebehom predchádzajúcich zamestnaní,
 - b) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - c) profesijný životopis,
 - d) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (vysokoškolský diplom, maturitné vysvedčenie, výučný list),
 - e) zápočet odpracovaných rokov z predchádzajúceho zamestnania, prípadne potvrdenie o zamestnaní a pracovný posudok podľa § 75 Zákonníka práce,
 - f) údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov,
 - g) fotokópiu rozhodnutia o poberaní dôchodku, ak je zamestnanec poberateľom dôchodku,
 - h) doklad o vstupnej lekárskej prehliadke v zmysle zákona č. 355/2207 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnanec zodpovedný za mzdy a personalistiku (ďalej aj ako „mzdárka“) navrhne uchádzačovi o zamestnanie výšku platu s prihliadnutím na zložitost činností, ktoré zamestnanec bude vykonávať, najmä s prihliadnutím na organizačnú a riadiacu náročnosť pracovných procesov, vzdelanie, odbornú prax, zodpovednosť za prípadnú škodu, duševnú a fyzickú záťaž, rizikovosť z hľadiska bezpečnosti práce

¹ V pracovnom pomere k obci nie sú starosta, zástupca starostu, poslanci - predsedovia a ďalší členovia komisii, obyvatelia - členovia komisii („neposlanci“).

² § 42 Zákonníka práce

³ § 223 Zákonníka práce

a požadované špecifické zručnosti a ďalšie okolnosti viažuce sa na povahu jeho zamestnania alebo obsadzovanú pracovnú pozíciu. Pri odmeňovaní pedagogických a odborných zamestnancov sa postupuje pri zaradení⁴ podľa zákona č. 138/2019 Z. z.⁵ o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch pri zohľadnení ich kvalifikovanosti podľa vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z.⁶ a následne podľa zákona č. 553/2003 Z. z.⁷ a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z.⁸.

3. Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje:
 - a) najvyššie dosiahnuté vzdelanie a ďalšie odborné znalosti a spôsobilosti,
 - b) započítaný počet rokov odbornej praxe,
 - c) výšku funkčného platu,
 - d) dĺžku skúšobnej doby,
 - e) dobu, na ktorú sa pracovný pomer uzatvára, ak sa uzatvára na dobu určitú.
4. Zamestnávateľ v zmysle § 7 zákona č. 552/2003 Z. z. nebude zaraďovať blízke osoby⁹ (§116 Občianskeho zákonníka) na pracovné miesta (funkcie) v priamej podriadenosti alebo podliehajúce účtovnej alebo pokladničnej kontrole. Zamestnanec je povinný takú skutočnosť zamestnávateľovi oznámiť pri nástupe do zamestnania alebo ihneď, ak taká skutočnosť nastane. Nesplnenie predmetnej povinnosti je porušením povinnosti zamestnanca podľa § 81 písm. e) Zákonníka práce.

Článok 3

Pracovná zmluva

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovnú zmluvu je možné uzavrieť iba s osobou, ktorá je odborne a zdravotne spôsobilá na výkon dohodnutej práce, resp. spĺňa stanovené podmienky na obsadenie konkrétnej pracovnej pozície, ak boli zamestnávateľom stanovené, prípadne bola úspešná vo výberovom konaní zamestnávateľa, ak bolo realizované.
2. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje starosta alebo ním poverená osoba v prípade jeho neprítomnosti, ak takýmto právnym úkonom bol písomne poverený.
3. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu do pracovného pomeru. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú :
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce, (obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
 - c) deň nástupu do práce,
4. Zamestnávateľ môže so zamestnancom v pracovnej zmluve dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem, najmä ďalšie hmotné výhody. Ak v pracovnej zmluve dohodne zamestnávateľ len podstatné náležitosti podľa § 43 ods. 1 ZP, splní si v rozsahu podľa § 47a ZP informačnú povinnosť voči zamestnancovi v lehotách stanovených podľa § 47a ods. 2 ZP.
5. Zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi každú zmenu osobných údajov, o ktorej má mať zamestnávateľ vedomosť, a to do troch pracovných dní od dátumu účinnosti zmeny (zmena priezviska, adresy, rodinného stavu, kvalifikácie, dátum narodenia dieťaťa, zmena zdravotnej poisťovne, zmena čísla bankového účtu a pod.).
6. Zamestnávateľ oboznámi zamestnanca s platnou podnikovou kolektívnou zmluvou a s jeho mzdovými podmienkami. Pri nástupe do zamestnania vedúci zamestnanec ďalej oboznámi zamestnanca s platnými internými predpismi ako aj s ostatnými právnymi predpismi, ktoré musí dodržiavať pri svojej práci. S predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrane pred požiarimi oboznámi zamestnanca technik BOZP a PO.
7. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenie upravujúce zákaz diskriminácie podľa § 13 ods. 1 a ods. 2 ZP, pričom výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov zo strany zamestnanca i zamestnávateľa musí byť v súlade s dobrými mravmi.

⁴ Pedagogickí a odborní zamestnanci sa zaraďujú do kariérových stupňov (§28), čo ovplyvňuje platové zaradenie zamestnanca

⁵ Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a zmene a doplnení niektorých zákonov

⁶ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

⁷ Zákon č. 553/2003 Z. z. odmeňovanie niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov

⁸ 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.

⁹ § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník - blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel; iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby seba navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu.

8. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov 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.
9. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie¹⁰ o tehotenstve, 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.
10. Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
11. Zamestnanec bude pri založení pracovného pomeru, najneskôr však pri vzniku pracovného pomeru oboznámený s organizačným poriadkom, ktorý obsahuje organizačnú štruktúru, kompetencie a opis pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať. Osobitná pracovná náplň nie je súčasťou ani prílohou k pracovnej zmluve, opis pracovného miesta v organizačnom poriadku môže zamestnávateľ v súlade s dohodnutým druhom práce upravovať, meniť a dopĺňať, ak to plnenie úloh vyžaduje v súlade s dohodnutým druhom práce zamestnanca a povinnosťami zamestnávateľa.
12. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda¹¹ musí byť urobená písomne, očíslovaným dodatkom k pracovnej zmluve. Za zamestnávateľa predkladá návrh na zmenu pracovnej zmluvy starosta.
13. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len ak to ustanovuje príslušný pracovnoprávny predpis (napríklad § 55 Zákonníka práce) alebo ak sa na tom zamestnávateľ so zamestnancov dohodnú.
14. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi informáciu, ktorá sa podľa Zákonníka práce alebo iného pracovnoprávneho predpisu poskytuje v písomnej forme, v listinnej podobe aj v elektronickej podobe, ak zamestnanec má k elektronickej podobe informácie prístup, môže si ju uložiť a vytlačiť a zamestnávateľ uchová doklad o jej doručení alebo o jej prijatí, ak tento zákon alebo osobitný predpis neustanovuje inak. Rovnako to platí aj na písomnú odpoveď zamestnávateľa na žiadosť zamestnanca.
15. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Pri prijatí zamestnanca do pracovného pomeru sa s ním dohodne je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom¹².
16. Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi informácie¹³ o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu:
 - a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
 - b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
 - c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
 - d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,
 - e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
 - f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.
17. Tieto informácie zamestnávateľ zapracuje do pracovnej zmluvy. Informačnú povinnosť¹⁸ osobitným dokumentom si plní zamestnávateľ len v prípade, ak informácie neobsahuje zmluva zamestnanca alebo platná kolektívna zmluva vyššieho stupňa.

¹⁰ § 41 ods. 6 Zákonníka práce

¹¹ § 54 Zákonníka práce – dohoda o zmene pracovnej zmluvy

¹² § 4 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. – tzv. oznámenie o výške a zložení funkčného platu

¹³ § 47a Zákonníka práce

Článok 4

Pracovný pomer na určitú dobu a prechod na inú formu zamestnania

- Po prehodnotení pracovných výsledkov zamestnanca, ktorého pracovný pomer bol uzatvorený na dobu určitú, môže starosta pracovný pomer zamestnanca v súlade so ZP predĺžiť alebo opätovne dohodnúť na dobu určitú podľa príslušných ustanovení ZP alebo ho zmeniť na neurčitý čas, a to aj pred uplynutím dohodnutej doby trvania pracovného pomeru.
- Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod na pracovný pomer na neurčitý čas alebo na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď do jedného mesiaca odo dňa doručenia žiadosti; to sa vzťahuje aj na každú ďalšiu žiadosť zamestnanca podanú najskôr po uplynutí 12 mesiacov od predchádzajúcej žiadosti. Zamestnanec adresuje uvedenú žiadosť v písomnej podobe starostovi s označením svojich údajov a konkretizáciou žiadosti.

Článok 5

Skončenie pracovného pomeru

- Pracovný pomer sa končí:
 - dohodou,
 - výpoveďou z pracovného pomeru,
 - okamžitým skončením pracovného pomeru,
 - skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe,
 - uplynutím doby na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý (pri pracovnom pomere dohodnutom na určitú dobu,
 - zánikom pracovného pomeru smrťou zamestnanca,
 - zánikom pracovného pomeru na základe zákona podľa § 58 ods. 7 Zákonníka práce.
- Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou dochádza, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru. Pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohoda musí mať písomnú formu. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c). Zamestnanec doručuje návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou zamestnávateľovi v písomnej forme poštou alebo prostredníctvom podateľne obecného úradu. Skončenie pracovného pomeru dohodou za stranu zamestnávateľa podpisuje starosta. Písomnosti k skončeniu pracovného pomeru zasiela zamestnávateľ na poslednú adresu zamestnanca, ktorá mu je známa ako doporučenú zásielku s doručenkou s vyznačenými poznámkami „do vlastných rúk“ a „uložiť 10 dní“.
- Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej strane, inak je neplatná. Zamestnanec doručuje výpoveď z pracovného pomeru zamestnávateľovi v písomnej forme poštou alebo prostredníctvom podateľne obecného úradu. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce. Výpoveď za zamestnávateľa podpisuje starosta po prerokovaní so zástupcami zamestnancov. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
- Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, a to iba vtedy, ak zamestnanec
 - bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin
 - porušil závažne pracovnú disciplínu.
- Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak
 - podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
 - zamestnávateľ mu nevyplatil mzdu, náhradu mzdy, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,
 - je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.
- V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
- Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer aj inými spôsobmi.
- Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti, a podľa pokynov

vedúceho zamestnanca odovzdať pracovnú agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti sa zabezpečí inventarizácia zverených hodnôt.

9. Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá výstupný list potvrdený príslušnými zamestnancami o vysporiadaní záväzkov voči zamestnávateľovi.
10. Ak o to zamestnanec požiada, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Náležitosti pracovného posudku stanovujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce.
11. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní v zmysle § 75 ods. 2 ZP.

Článok 6

Základné povinnosti zamestnanca

Zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 81 a § 82 ZP povinný najmä:

- a) plniť pokyny zamestnávateľa, ktoré nie sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ktoré sú v súlade s pracovnou zmluvou zamestnanca a pokynmi zamestnávateľa.
- b) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- c) vykonávať práce podľa pokynov zamestnávateľa osobne, podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- d) kvalitne, riadne a včas plniť úlohy a pokyny zamestnávateľa, pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi predpismi,
- e) zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť jeho postavenia v zamestnaní, pri rokovaní s občanmi zachovávať zásady slušného správania, požiadavky občanov riešiť riadne a v zákonnej lehote, na zodpovedajúcej odbornej úrovni,
- f) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, chrániť osobné údaje pred neoprávneným spracovaním a poskytovaním tretím osobám, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré podľa platných predpisov a v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, ak poskytovanie takýchto informácií nevyplýva z jeho pracovnej náplne alebo z osobitných právnych predpisov,
- g) absolvovať školenia, kurzy a semináre, určené zamestnávateľom potrebné pre výkon pracovnej činnosti za účelom zvyšovania si kvalifikácie a odbornosti, absolvovať predpísané skúšky, ako aj samoštúdiom si zvyšovať alebo prehľbovať odbornú kvalifikáciu. V prípade neodôvodneného odmietnutia nástupu na školenie, kurzy, semináre, vzdelávania sa toto konanie bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny. V prípade nevykonania predpísaných skúšok, ktorých absolvovanie vyžaduje právny predpis ako predpoklad výkonu dohodnutej práce, je možné uplatniť voči zamestnancovi výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1, písm. d), bod 1 Zákonníka práce,
- h) zdržať sa šírenia neoverených, nepravdivých alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
- i) zachovávať mlčanlivosť o mzdových podmienkach ostatných zamestnancov, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce; tým nie je dotknuté ustanovenie § 13 ods. 5 Zákonníka práce,
- j) pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolaných osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím; touto povinnosťou nie sú dotknuté povinnosti zamestnanca vyplývajúce z GDPR¹⁴ alebo osobitnej úpravy ochrany dôverných informácií a písomností zamestnávateľa podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce,
- k) nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa alebo v pracovnom čase bez výslovného súhlasu nadriadeného zamestnanca,
- l) nepoužívať pracovný prostriedok alebo inú vec, ktorú prevzal od zamestnávateľa na plnenie pracovných úloh inak, než na plnenie pracovných úloh a v priamej súvislosti s ich plnením,
- m) je povinný konať tak, aby nebola spôsobená škoda zamestnávateľovi na zverených pracovných prostriedkoch ich poškodením, zničením, znehodnotením alebo stratou, tým nie je dotknutá povinnosť zamestnanca podľa § 81 písm. e) ZP,

¹⁴ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a zmene a doplnení niektorých zákonov a príslušné pokyny zamestnávateľa ako prevádzkovateľa

- n) oznamovať priebežne mzdárke bez zbytočného odkladu všetky zmeny v osobných údajoch, ktoré eviduje zamestnávateľ a vznik nových skutočností, ktoré majú význam pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru alebo z pracovnoprávneho vzťahu založeného dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- o) vopred oznámiť svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi dôvod prekážky v práci na strane zamestnanca bezodkladne po tom, čo sa o nej zamestnanec dozvie a bez zbytočného odkladu preukázať svoju neprítomnosť v práci z dôvodu tejto prekážky (zdokladovať prekážku),
- p) neopustiť pracovisko v pracovnom čase bez výslovného súhlasu vedúceho zamestnanca,
- q) nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok, nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky alebo psychotropné látky v mieste výkonu práce alebo v pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce.
- r) podrobiť sa vyšetreniu na zistenie prítomnosti alkoholu v dychu, resp. či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok,
- s) nadriadený zamestnanec je oprávnený vykonať dychovú skúšku na alkohol u svojho podriadeného v súčinnosti so zástupcami zamestnancov,
- t) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku, okrem priestorov na tento účel vyhradených,
- u) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- v) sústavne sa oboznamovať s aktuálnym znením akýchkoľvek vnútorných predpisov prijatých zamestnávateľom, ktorých prijatie, resp. aktualizáciu zamestnávateľ zamestnancom riadne oznámi bežne zaužívaným spôsobom.

Článok 7

Zodpovednosť za plnenie úloh

Za plnenie úloh sú priamo zodpovední starostovi:

- a) riaditeľka materskej školy, základnej školy a základnej školy s VJM
- b) zamestnanci dočasne poverení vedením,
- c) zamestnanci pracovne zaradení pod obecný úrad.

Článok 8

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Zavinené porušenie povinností uvedených v pracovnom poriadku vrátane základných povinností podľa § 8 a 9 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 81a § 82 sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu viac ako 1 deň (za jeden deň a považuje dĺžka pracovnej zmeny zamestnanca podľa rozvrhu pracovného času),
 - b) zamlčanie, sfaľšovanie osobných a pracovných údajov, ak majú za následok neoprávnený majetkový prospech alebo poškodenie zamestnávateľa,
 - c) úmyselné poškodenie, zničenie, zneužitie, alebo odcudzenie majetku zamestnávateľa alebo tretích osôb, prípadne zneužitie informácií získaných pri výkone práce pre zamestnávateľa,
 - d) opakované neskoršie príchody na pracovisko alebo skoršie opustenie pracoviska bez výslovného súhlasu vedúceho zamestnanca,
 - e) vedomé nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - f) prijímanie úplatkov, darov, iných pozorností alebo iných výhod,
 - g) ak zamestnanec nastúpil do práce alebo vykonával prácu pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - h) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu za účelom zistenia prítomnosti alkoholu v dychu/v krvi,
 - i) ak zamestnanec porušením pracovných povinností alebo porušením mlčanlivosti o skutočnostiach, ktoré sú spojené s výkonom práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám spôsobil škodu zamestnávateľovi alebo tretím osobám,
 - j) ak zamestnanec vedomo spôsobil inému zamestnancovi ublíženie na zdraví alebo mu úmyselne spôsobil inú závažnejšiu škodu, pri plnení pracovných povinností,
 - k) ak zamestnanec pri dočasnej pracovnej neschopnosti nedodržiaval liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - l) neoprávnené používanie súkromných zariadení informačného a komunikačného spracovania,
 - m) vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase alebo na pracovisku,

- n) bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa zamestnanec popri zamestnaní vykonáva v pracovnom pomere zárobkovú činnosť, ktorá má k činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter alebo predstavuje konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - o) konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa v oblasti ekonomickej a sociálnej,
 - p) úmyselné poškodzovanie zamestnávateľa a falšovanie úradných a interných tlačív,
 - q) nedodržiavanie bezpečnosti pri práci a nepoužitie ochranných bezpečnostných pracovných prostriedkov s možným vznikom ohrozenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - r) neupozornenie zamestnávateľa na hroziace nebezpečenstvo a škody, ak mu v tom nebránila dôležitá okolnosť, alebo ak by sa tým nevystavil vážnemu ohrozeniu seba, svojich spolupracovníkov a osoby seba blízke,
 - s) porušenie a prekročenie právomocí, vrátane nerešpektovania vnútornej politiky externej komunikácie zamestnávateľa s médiami alebo tretími subjektmi,
 - t) vyvolávania situácií, pri ktorých hrozí fyzické alebo verbálne násilie, ktoré môžu spôsobiť úrazy alebo škodu zamestnávateľovi či tretím osobám, konanie v rozpore s dobrými mravmi, zneužitie práva.
3. Sankciou za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť najmä:
- a) písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) výpoveď z pracovného pomeru z dôvodu menej závažného alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny,
 - c) okamžité skončenie pracovného pomeru z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny,
 - d) krátenie dovolenky pri neospravedlnenej absencii,
 - e) krátenie nadtarifných¹⁵ zložiek mzdy zamestnanca.
4. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je najmä:
- a) neospravedlnená absencia v rozsahu menej ako 1 deň (za jeden deň sa považuje dĺžka pracovnej zmeny podľa rozvrhu pracovného času zamestnanca),
 - b) neskorý príchod na pracovisko alebo opustenie pracoviska pred koncom pracovného času bez výslovného súhlasu vedúceho zamestnanca,
 - c) nerešpektovanie prestávok v práci (neodôvodnený skorší odchod z pracoviska na prestávku, neodôvodnený neskorší príchod z prestávky),
 - d) nesplnenie povinnosti bez zbytočného odkladu oznámiť a dokladovať neprítomnosť v práci,
 - e) svojvoľná úprava alebo iné znehodnotenie pracovného odevu a pridelených OOPP,
 - f) fajčenie mimo priestoru vyhradeného zamestnávateľom,
 - g) fajčenie mimo času na to určeného (mimo prestávky),
 - h) neúčasť zamestnanca bez vážneho dôvodu na povinnom školení zamestnancov organizovanom zamestnávateľom; neospravedlnený oneskorený príchod na školenie alebo predčasný odchod z neho,
 - i) zjavné porušovanie zásad slušnosti a spolupráce, konanie v rozpore s dobrými mravmi.
5. Sankciou za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť najmä:
- a) písomné upozornenie na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) výpoveď z pracovného pomeru za opakované menej závažné porušenia pracovnej disciplíny,
 - c) krátenie dovolenky pri neospravedlnenej absencii.
6. K závažnosti konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny sa podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania vyjadruje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
7. Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi, ktorý neuspokojivo plní pracovné úlohy a príslušný vedúci zamestnanec ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil, pričom bol písomne upozornený na možnosť výpovede, prerokuje vedúci zamestnanec so zástupcami zamestnancov.
8. Ak chce zamestnávateľ uplatniť voči zamestnancovi výpoveď pre závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo pre opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, oboznámi zamestnanca s dôvodom výpovede a umožní mu vyjadriť sa k nemu. Formálne náležitosti postupu zabezpečuje zamestnanec pre mzdy a personalistiku v súlade s príslušnými ustanoveniami ZP.

Článok 9

Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní pracovné povinnosti v súlade s dohodnutým druhom práce uvedeným v pracovnej zmluve.
2. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie.

¹⁵ Nenárokové zložky funkčného platu zamestnanca – napr. osobný príplatok

3. Počas rozvrhu pracovného času s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie, je zamestnanec povinný vykonávať pracovnú činnosť každý pracovný deň.
4. Zamestnávateľ dohodne pracovný čas so zamestnancom v pracovnej zmluve.
5. Ak to prevádzkové dôvody dovoľujú, zamestnávateľ povolí zamestnancovi na základe jeho žiadosti zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane, vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času.
6. Po skončení pracovného času sa môžu zamestnanci zdržiavať na pracovisku do 18,00 hod. Dlhšie sa môžu zamestnanci zdržiavať len na rokovaníach, zasadnutiach a iných aktivitách organizovaných obcou. V prípade plnenia iných povinností po 18,00 hod. sa môže zdržiavať na pracovisku len so súhlasom starostu.
7. V dňoch pracovného pokoja sa môžu zamestnanci zdržiavať na pracovisku len s predchádzajúcim súhlasom starostu obce.
8. Neodpracovanie denného základného pracovného času a mesačného fondu pracovného času zamestnancom bez ospravedlnenia môže zamestnávateľ považovať, po dohode so zástupcami zamestnancov, za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci s uplatnením dôsledkov v súlade so ZP a pracovným poriadkom.
9. Zamestnanec môže v pracovnom čase opustiť pracovisko len s predchádzajúcim súhlasom nadriadeného zamestnanca. Pri plnení pracovných povinností mimo úradu je zamestnanec povinný zaevidovať predmetnú skutočnosť v evidencii pracovného času.

Článok 10

Prekážky v práci

1. Zamestnanec pri čerpaní pracovného voľna z dôvodu prekážok v práci vyvinie snahu postupovať tak, aby nekonal v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa a nenarúšal riadnu prevádzku zamestnávateľa nad mieru, ktorá je nevyhnutne potrebná vzhľadom na príslušný dôvod prekážky v práci. Zamestnanec v tejto súvislosti:
 - a) je povinný využiť všetky objektívne dostupné možnosti tak, aby prekážku v práci čerpal mimo pracovného času, najmä využiť prevádzkové hodiny príslušného zariadenia mimo pracovného času, ak to okolnosti a situácia zamestnanca umožňuje.
 - b) bude vynakladať snahu, aby čerpal prekážku v práci tak, aby sa obmedzili negatívne dôsledky na prevádzku zamestnávateľa, najmä zohľadniť termíny dôležitých pracovných úloh,
 - c) bude vynakladať snahu, aby čerpal prekážku v práci tak, aby do pracovného času zasahovala len v nevyhnutne potrebnom rozsahu a ak je to možné, plánovať čerpanie prekážky v práci na začiatku alebo konci pracovného dňa alebo v čase, ktorý bezprostredne nadväzuje na prestávku zamestnanca na odpočinok a jedenie,
 - d) je povinný čerpať prekážku v práci iba v nevyhnutne potrebnom čase, najmä opustiť pracovisko z dôvodu prekážky v práci až v čase, ktorý objektívne vyžaduje preprava do príslušného zariadenia a po skončení dôvodu prekážky v práci sa bez zbytočného odkladu vrátiť na pracovisko.
2. 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.
3. 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.
4. Pri opustení pracoviska z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci (súkromná záležitosť, návšteva lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka) je zamestnanec povinný používať tlačivo „priepustka“. Zamestnanec si vypíše priepustku na ktorej vyznačí dôvod opustenia pracoviska a po vyznačení času odchodu a podpise nadriadeného zamestnanca, ktorý mu udelí súhlas na opustenie pracoviska. Po návrate na pracovisko nadriadený zamestnanec na priepustku uvedie čas príchodu a potvrdí ho svojím podpisom. Evidenciu priepustiek vedie mzdárka spolu s evidenciou prítomnosti zamestnancov na pracovisku a evidenciou pracovného času.
5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Uvedené skutočnosti je potrebné preukázať pozvánkou, potvrdením alebo iným dokladom. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak ZP, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
6. Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas na účasť na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi a aferéze, darovaní ďalších biologických materiálov,

7. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi bezodkladne preukázať písomným dokladom. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
8. Ak je zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný to bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi. Zamestnanec je povinný oznámiť aj predpokladané ukončenie dočasnej pracovnej neschopnosti.
9. Pracovné voľno¹⁶ s náhradou platu sa poskytne pri prekážke zamestnanca v rozsahu 2 dní.

Článok 11

Prestávka v práci

1. Zamestnancovi, ktorého pracovný čas je dlhší ako šesť hodín, patrí prestávka na odpočinok a jedlo (ďalej len „obedňajšia prestávka“) v trvaní 30 minút, pričom sa táto nezapočítava do pracovného času.
2. Obedňajšiu prestávku si zamestnanci čerpajú v čase od 12,00 hod. do 12,30 hod.
3. Obedňajšia prestávka sa neposkytuje na začiatku a konci pracovnej doby.
4. Zamestnanec je povinný každé prerušenie pracovného času z dôvodu obedňajšej prestávky mimo budovy zaevidovať v evidencii pracovného času.
5. Prekročenie času určeného na prestávku na odpočinok a jedenie zo strany zamestnanca z objektívnych príčin, najmä z dôvodu nedostupnosti stravovacích služieb v blízkosti pracoviska, sa nepovažuje za porušenie tohto pracovného poriadku. Za dodržiavanie pravidiel čerpania prestávky na odpočinok a jedenie zodpovedá priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
6. Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času.

Článok 12

Práca nadčas, pracovná pohotovosť, nočná práca

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
3. Prácu nadčas, pracovnú pohotovosť a nočnú prácu nariaďuje starosta.
4. Príkaz na prácu nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca za príslušný mesiac podpísaný starostom sa predkladá mzdárke.
5. V prípade ak zamestnanec si chce uplatniť za prácu nadčas náhradné voľno je potrebné aby bola podpísaná dohoda¹⁷ o náhradnom voľne.

Článok 13

Dovolenka

1. Dovolenka je poskytovaná podľa § 103 Zákonníka práce. Základná výmera dovolenky je dohodnutá so zamestnancom v pracovnej zmluve.
2. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi vyplatiť len pri skončení pracovného pomeru.
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roka.
4. Plán dovoleniek zostavuje po prerokovaní so zamestnancami a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov starosta najneskôr do 15. februára príslušného kalendárneho roka.
5. Plán dovoleniek eviduje a sleduje mzdárka a v prípade nedodržania plánu upozorní starostu.
6. Ak si zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z prevádzkových dôvodov alebo z dôležitých osobných dôvodov, zostatok dovolenky z minulého roku musí prednostne vyčerpať do konca júna nasledujúceho kalendárneho roku.
7. Prednostne si zamestnanec čerpá dovolenku pri návrate z materskej a rodičovskej dovolenke.
8. Za každú neospravedlnene zameškanú pracovnú zmenu sa dovolenka zamestnanca kráti o jeden deň. Neospravedlnené zameškani kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
9. Súhlas k nástupu na dovolenku schvaľuje a dovolenkový lístok podpisuje starosta všetkým zamestnancom.

Článok 14

Pracovná cesta a cestovné náhrady

¹⁶ Platí len v období od 1.7.2025 do 31.12.2025 v zmysle KZVS

¹⁷ § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.

1. Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
2. Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
3. Zamestnancov na pracovné cesty vysielajú starosta, pri pracovnej ceste zamestnancovi prislúchajú nároky podľa ustanovení zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a so súhlasom zamestnanca podľa § 57 ZP.
4. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu vyplní cestovný príkaz¹⁸, v ktorom vyznačí miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, účel pracovnej cesty, a uplatnenie cestovných náhrad. Takto vyplnený cestovný príkaz odovzdá najneskôr jeden deň pred uskutočnením pracovnej cesty, pokiaľ tomu nebránia objektívne okolnosti na ďalšie administratívne spracovanie. Na žiadosť zamestnanca sa pri tuzemskej pracovnej ceste poskytne preddavok na pracovnú cestu.
5. Zamestnanec môže použiť vlastné motorové vozidlo na služobné účely len po dohode¹⁹ uzatvorenej medzi zamestnancom a zamestnávateľom. K podpísaniu²⁰ dohody je potrebné predložiť fotokópiou technického preukazu vozidla a doklad o zaplatení zákonného poistenia. Pri vyúčtovaní náhrad cestného motorového vozidla zamestnanec predloží doklad o kúpe pohonnej látky v čase vykonania pracovnej cesty alebo bezprostredne pred ňou.
6. Dohoda²¹ o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu musí byť podpísaná tak, aby mohla byť zverejnená v Centrálnom registri zmlúv minimálne deň pred pracovnou cestou.
7. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné náhrady a predložiť spolu s cestovným príkazom doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad pracovnej cesty.
8. Súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty je aj písomná správa o výsledku pracovnej cesty.
9. V prípade, že zamestnanec stratí doklady preukazujúce cestovné výdavky, napr. cestovné lístky, je povinný podať čestné vyhlásenie o strate, kde uvedie výšku cestovných nákladov ktoré vynaložil na danej pracovnej ceste. Súhlas k vyplateniu cestovných náhrad podpisuje starosta.
10. Zamestnávateľ vykoná vyúčtovanie pracovnej cesty do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov o vykonaní pracovnej cesty a uspokojí nároky na náhrady zamestnanca.

Článok 15

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ je povinný neustále vytvárať podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov v súlade s § 147 ZP a ostatnými príslušnými zákonmi.
2. Za plnenie úloh zamestnávateľa v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej funkcie. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.
3. Zamestnanci sú vo vzťahu k bezpečnosti o ochrane zdravia pri práci povinní najmä:
 - a) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne a preukázateľne oboznámení,
 - b) zúčastňovať sa oboznamovania zabezpečovaného zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným osobitným predpisom,
 - c) dodržiavať všetky povinnosti a uplatňovať práva ustanovené v § 148 ZP a osobitnom predpise.
4. Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť svojho priamo vedúceho zamestnanca. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.
5. Pri objasňovaní príčin pracovných úrazov a spísaní záznamu o nich sa zúčastňuje technik BOZP a PO a zástupca zamestnancov. Technik BOZP a PO obce zabezpečí ukončenie vyšetrenia pracovného úrazu.

Článok 16

Pracovné podmienky, stravovanie zamestnancov, vzdelávanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ vytvára primerané pracovné podmienky na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk a sociálnych zariadení.

¹⁸ Príloha č. 2 – cestovný príkaz

¹⁹ § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

²⁰ Dohodu je potrebné mať podpísanú tak, aby mohla byť zverejnená v Centrálnom registri zmlúv a v deň použitia motorového vozidla už bola platná aj účinná

²¹ Príloha č. 3 – Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu

2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie v zmysle § 152 ZP finančným príspevkom a stravovaním v školskej jedálni pre zamestnancov základných škôl a materskej školy.
4. Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov (prehlbovanie kvalifikácie). V rámci prehlbovania kvalifikácie organizuje a vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity, pedagogických zamestnancov v zmysle plánu profesijného rozvoja.
5. Zamestnanci sú do ďalšieho vzdelávania (zvyšovania kvalifikácie) zaraďovaní na základe požiadavky zamestnanca a predchádzajúceho súhlasu starostu.
6. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna s náhradou mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom ak zvýšenie kvalifikácie je v súlade s potrebou zamestnávateľa a korešponduje s pracovným zaradením zamestnanca. Zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa dohodnutý čas v pracovnom pomere alebo uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončil pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda o zvyšovaní kvalifikácie sa musí uzatvoriť písomne pred začatím štúdia, inak je neplatná.

Článok 17

Odstupné a odchodné

1. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a kolektívna zmluva vyššieho stupňa.
2. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume:
 - a) jeho (1) funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) dvojnásobku (2) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) trojnásobku (3) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) štvornásobku (4) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
3. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume:
 - a) jeho (1) funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) dvojnásobku (2) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) trojnásobku (3) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) štvornásobku (4) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e) päťnásobku (5) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
4. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ vyplatí pri skončení pracovného pomeru podľa § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou²² z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) ZP.
5. V prípade ak ide o skončenie pracovného pomeru s pedagogickým zamestnancom v zmysle § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. z dôvodu dosiahnutia 65 rokov a je tomuto zamestnancovi vyplatené odstupné, v prípade uzatvorenia nového pracovného pomeru s ním zamestnávateľ dohodne²³, že odstupné nie je povinný vrátiť.
6. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné v sume jeho (1) funkčného platu.

²² Článok 9 ods. 1 tejto kolektívnej zmluvy

²³ § 76 ods. 4 Zákonníka práce

7. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru odchodné v sume jeho (1) funkčného platu, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
8. Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.
9. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 ZP.

Článok 18

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

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. Ak sa pracovný pomer predlžuje podľa § 64 ods. 2²⁴ z dôvodu plynutia ochrannej doby podľa § 64 ods. 1 písm. a)²⁵, zamestnanec môže neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou uplatniť na súde v lehote dvoch mesiacov odo dňa uplynutia posledného dňa ochrannej doby, najneskôr však do šiestich mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť, ak by zamestnanec nebol v ochrannej dobe.

Článok 19

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne a načas 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 alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť starostu. 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, ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to starostovi.

Článok 20

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
 - a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) vedomým nespĺnením povinností na odvrátenia hroziacej škody,
 - d) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - e) za stratu zverených predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená so zamestnancom všade tam, kde zamestnanec prichádza do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarom/materiálom alebo inými hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Evidenciu dohôd o hmotnej zodpovednosti vedie mzdárka.
3. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa ustanovenia § 183 ZP. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
4. Na základe hlásenia zamestnanca o vzniku škody je starosta povinný zistiť všetky okolnosti, ktoré predchádzali vzniku škody a boli s ňou v priamej súvislosti. Záznam o vzniku škody prerokuje so zamestnancom, ktorý škodu spôsobil a výsledok spolu s vyjadrením škodovej komisie²⁶ a pripojí k záznamu o zisteniach. Starosta prijme a vykoná opatrenia na zamedzenie opakovaniu škody.
5. Škodová komisia prerokováva a rozhoduje o škode na základe záznamu a hlásení o vyšetroaní škody, ktorý jej predloží starosta bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 dní. Škodová komisia sa skladá z minimálne troch členov.

²⁴ Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochrannej doby tak, že by výpovedná doba mala uplynúť v ochrannej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochrannej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.

²⁵ v dobe, keď je zamestnanec uznaný dočasne za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ak si túto neschopnosť úmyselne nevyvolal alebo nespôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, a v dobe od podania návrhu na ústavné ošetrovanie alebo od nástupu na kúpeľnú liečbu až do dňa ich skončenia.

²⁶ Starosta sám môže rozhodovať len o škode do 50 EUR.

6. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.
7. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca.
8. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.
9. Náhradu škody od zodpovedného zamestnanca vymáha zamestnávateľ prostredníctvom finančného oddelenia miestneho úradu. O výške stanovenej úhrady škody musí byť zamestnanec písomne upovedomený do jedného mesiaca odkedy sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
10. Ak zamestnanec škodu stanovenú v rozhodnutí alebo v dohode v určenej lehote neuhradí, zamestnávateľ uplatní nárok na náhradu tejto škody na príslušnom súde.

Článok 21

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi:
 - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnancami konajúcimi v mene zamestnávateľa,
 - c) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania,
 - d) na veciach, ktoré si zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi na mieste na to určenom, ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.
 - e) pri odvracaní škody.
2. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
3. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne starostovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti škody môžu potvrdiť.
4. Právo na náhradu škody pri odložených veciach zanikne, ak zamestnanec o škode písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii. Odložené veci, ktoré obvykle zamestnanci do práce nosia sú povinný odkladať do pracovných stolov a skríň alebo na inak určené miesto, uzamykať ich kľúče pri každom opustení pracoviska nosiť so sebou. Kancelárie sú povinný zamestnanci uzamykať a kľúče pri opustení pracoviska (kancelárie) vybrať zo zámky a zobrať si so sebou.
5. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý predkladá záznam o hlásení a vyšetrení škody škodovej komisii.

Článok 22

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru²⁷

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa § 223 ZP, 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).
2. Za dodržiavanie ustanovení ZP vzťahujúcich sa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (najmä dodržiavanie pracovného času zamestnanca) zodpovedá starosta. Starosta zodpovedá

²⁷ § 12a zákona č.552/2003 Z. z.

taktiež za riadenie a organizáciu práce zamestnanca, a to najmä zadávaním pracovných úloh a pokynov a kontrolou ich plnenia.

3. Zamestnanci pracujúci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru majú povinnosť riadne evidovať svoju dochádzku a odpracovaný čas rovnako ako zamestnanci pracujúci v pracovnom pomere. Zároveň majú títo zamestnanci povinnosť riadne značiť/evidovať prestávky v práci určené na odpočinok a jedenie.
4. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť osem hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomnú informáciu v rozsahu a charaktere podľa § 223a ods. 1 Zákonníka práce pred uzatvorením dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru; tým nie je dotknutý postup podľa § 223a ods. 5 Zákonníka práce.

Článok 23

Predchádzanie sporom

1. Za účelom predchádzania pracovnoprávnym sporom môže zamestnanec podať písomný podnet na uplatnenie individuálnych pracovnoprávných nárokov vyplývajúcich z jeho pracovnej zmluvy, zo Zákonníka práce alebo inej pracovnoprávnej legislatívy alebo z kolektívnej zmluvy. Zamestnanec rovnako môže podať sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa § 13 ods. 1 a 2, nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 6 a porušením práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu písomne odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Písomné podnety adresuje zamestnanec starostovi. Písomné podnety rieši starosta so zástupcami zamestnancov.

Článok 24

Zásady rovnakého zaobchádzania

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Vztahuje sa to aj na zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu, ktorý sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce, alebo že zamestnávateľ nedodrжал podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

Článok 25

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Zamestnávateľ si vyhradzuje právo pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov meniť a/alebo dopĺňať a/alebo ho nahradiť novým pracovným poriadkom. Práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa sa riadia vždy aktuálne platným znením legislatívy a pracovného poriadku.
2. Pracovný poriadok je možné meniť a/alebo dopĺňať na základe očíslovaného písomného dodatku. Zmeny pracovného poriadku schvaľuje starosta po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.
3. S obsahom pracovného poriadku, ako aj s jeho prípadnými zmenami a dodatkami, oboznámi zamestnávateľ zamestnancov, pričom títo svojím vlastnoručným podpisom potvrdia, že sa s pracovným poriadkom, ako aj s jeho prípadnými zmenami a dodatkami, oboznámili a porozumeli jeho obsahu.
4. Pracovný poriadok je k nahliadnutiu u zástupcu zamestnancov, na všetkých pracoviskách zamestnávateľa (základná škola, materská škola, školská jedáleň) a na vnútornej informačnej nástenke zamestnávateľa. Každý zamestnanec má právo do pracovného poriadku nahliadnuť, robiť si z neho odpisy, výpisy a kópie.
5. Práva a povinnosti, ktoré neupravuje tento pracovný poriadok sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z., ZP, prípadne platnou podnikovou kolektívnou zmluvou.

6. Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.

PRÍLOHY

Príloha č. 1	prehľad súvisiacej legislatívy
Príloha č. 2	Cestovný príkaz
Príloha č. 3	Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu
Príloha č. 4	Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
Príloha č. 5	Dohoda o náhradnom voľne

