



# OBEC SVÄTÝ PETER

## Pracovný poriadok

zamestnancov Obecného úradu vo Svätom Petre

Obec Svätý Peter, v mene ktorej koná starosta obce ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahov v súlade s § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), s § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „Zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a s § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o obecnom zriadení“) vydáva tento

## **Pracovný poriadok**

### **Čl. 1**

#### **Všeobecné ustanovenia**

1. Tento pracovný poriadok bližšie konkretizuje vybrané ustanovenia Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok obce Svätý Peter ako zamestnávateľa (ďalej už len „zamestnávateľ“).
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa, pre jeho organizačné zložky a pre zamestnancov v pracovnom pomere na základe platnej a účinnej pracovnej zmluvy a primerane aj pre zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

### **Čl. 2**

#### **Predzmluvné vzťahy**

1. Predzmluvnými vzťahmi sa rozumejú vzťahy medzi zamestnávateľom a uchádzačom o zamestnanie pred uzavretím pracovnej zmluvy.
2. Zamestnávateľ je povinný uchádzača o zamestnanie najmä oboznámiť s právami a povinnosťami, ktoré pre neho plynú z pracovnej zmluvy s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktoré má prácu vykonávať. S uvedenými skutočnosťami oboznamuje uchádzača o zamestnanie starosta obce alebo poverený zamestnanec poskytnutím príslušných podkladov a dokumentov pri osobnom pohovore.
3. Uchádzač o zamestnanie je povinný zamestnávateľa informovať 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. Pokiaľ uchádzač o zamestnanie poruší svoje povinnosti, zamestnávateľ je oprávnený v prípade vzniku škody žiadať jej náhradu.
4. Zamestnávateľ nie je oprávnený vyžadovať informácie od uchádzača o zamestnanie týkajúce sa rodinných pomerov, politickej alebo náboženskej príslušnosti.
5. Uchádzač o zamestnanie je povinný na požiadanie zamestnávateľa predložiť pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní.

### **Čl. 3**

#### **Zákaz diskriminácie**

1. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať v pracovnoprávných vzťahov zásadu rovnakého zaobchádzania a rešpektovať zákaz diskriminácie.
2. Zamestnanci majú právo na rovnaké zaobchádzanie bez ohľadu na ich pohlavie, manželský alebo rodinný stav, sexuálnu orientáciu, rasu, farbu pleti, jazyk, vek, nepriaznivý zdravotný stav,

zdravotné postihnutie, genetické vlastnosti, vieru, náboženstvo, politické alebo iné zmýšľanie, odborovú činnosť, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak je rozdielne zaobchádzanie odôvodnené povahou činností vykonávaných v zamestnaní alebo okolnosťami, za ktorých sa tieto činnosti vykonávajú, ak tento dôvod tvorí skutočnú a rozhodujúcu požiadavku na zamestnanie pod podmienkou, že je cieľ legitímny a požiadavka primeraná.

#### **Čl. 4**

##### **Podmienky výkonu práce**

1. Zamestnancom sa môže stať výlučne fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme. Predpokladmi sú plná spôsobilosť na právne úkony, bezúhonnosť (preukazuje sa výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace), kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (preukazuje sa overenou kópiou dokladu o najvyššom ukončenom stupni vzdelania a dokladom o splnení osobitných kvalifikačných predpokladov), zdravotná spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis, zvolenie alebo vymenovanie ak zákon voľbu alebo vymenovanie ustanovuje, oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami, ak sa takéto oprávnenie vyžaduje a poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
2. Zamestnanec je povinný spĺňať predpoklady výkonu práce po celú dobu trvania pracovného pomeru. Akúkoľvek stratu predpokladu na výkon práce vo verejnom záujme je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi.

#### **Čl. 5**

##### **Zamestnanci**

1. Zamestnancami sa rozumejú fyzické osoby v pracovnom pomere vo vzťahu k zamestnávateľovi na základe platnej a účinnej pracovnej zmluvy.
2. Starosta obce nie je v pracovnom pomere vo vzťahu k obci, ale vykonáva svoju funkciu na základe zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov. Tento pracovný poriadok sa na neho vzťahuje výlučne za predpokladu, že osobitný predpis neustanovuje inak.

#### **Čl. 6**

##### **Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Zamestnávateľ je povinný jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy vydať zamestnancovi. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
2. Zamestnávateľom poverený zamestnanec bezodkladne po vzniku pracovného pomeru poučí zamestnanca o jeho právach a povinnostiach v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 a o zodpovednosti za porušenie svojich povinností. Poverený zamestnanec vydá novému zamestnancovi potvrdenie o poučení a zároveň založí potvrdenie do osobného spisu zamestnanca.
3. Zamestnávateľom poverený zamestnanec zabezpečí školenie zamestnanca podľa zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov. Poverený zamestnanec vydá novému

zamestnancovi potvrdenie o školení a zároveň založí potvrdenie do osobného spisu zamestnanca.

#### Čl. 7

##### Zmena pracovných podmienok

1. Obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť iba ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene. Zmenu môže iniciovať tak zamestnávateľ ako aj zamestnanec.
2. Zamestnávateľ je povinný v prípade dohody zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne a zmenu pracovnej zmluvy vydať bezodkladne zamestnancovi.

#### Čl. 8

##### Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer končí dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe, uplynutím dohodnutej doby, v prípade pracovného pomeru na dobu určitú, alebo smrťou zamestnanca.
2. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru odovzdať nadriadenému zamestnancovi všetky zverené predmety v stave zodpovedajúcom ich bežnému opotrebeniu pri obvyklom užívaní. Zamestnanec je povinný vyúčtovať zálohy finančných prostriedkov, inventarizovať zverené hodnoty a odovzdať písomnú agendu pridelenú na vybavovanie s písomnou správou o štádiu vybavovania spisu. Splnenie všetkých povinností sa zaznamená nadriadeným zamestnancom na príslušnom tlačíve, ktoré sa následne založí do osobného spisu zamestnanca.
3. Za predpokladu, že zamestnanec v súlade so svojim oprávnením požiada o vydanie pracovného posudku, tento pracovný posudok spíše nadriadený zamestnanec, a v ňom ohodnotí prácu zamestnanca, najmä kvalitu plnenia povinností, zhodnotí jeho schopnosti a ďalšie aspekty, ktoré sa pri výkone práce z jeho strany vyskytli. Nadriadený zamestnanec vyhotoví pracovný posudok najneskôr do 10 dní od požiadania a predloží posudok starostovi obce, ktorý ho následne vydá zamestnancovi.
4. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. Potvrdenie o zamestnaní vyhotoví zamestnanec personálneho oddelenia.
5. Žiadosť o úpravu alebo doplnenie pracovného posudku sa podáva starostovi obce ako orgánu, ktorý posudok vydal.

#### Čl. 9

##### Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci sú povinní najmä, nie však výlučne:
  - nevykonávať prácu pod vplyvom alkoholických, omamných a psychotropných látok, nepožívať tieto látky v priestoroch zamestnávateľa, ani v pracovnom čase mimo priestorov zamestnávateľa, v tejto súvislosti sú povinní sa podrobiť skúške na zistenie alkoholu, omamných a psychotropných látok na požiadanie,
  - nepoužívať majetok zamestnávateľa a jeho priestory bez povolenia na súkromné účely (najmä nepoužívať telefón, mobil, počítač, služobné vozidlá, pracovné stroje a pod.),
  - nevynášať z priestorov zamestnávateľa jeho majetok bez povolenia,
  - ohlasovať bezodkladne zamestnávateľovi všetky zmeny, ktoré majú vplyv na personálne, mzdové záležitosti a skutočnosti, ktoré musí zamestnávateľ oznamovať tretím osobám,
  - pracovať zodpovedne a plniť pokyny nadriadených zamestnancov,
  - byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať po skončení pracovného času,



- dodržiavať všetky právne predpisy súvisiace s výkonom práce v pracovnom pomere,
- hospodáriť riadne so zverenými hodnotami a chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou alebo zničením, majetok vždy využívať v súlade s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- vyznačovať v dochádzkovom systéme presný čas príchodu a odchodu zo zamestnania,
- dodržiavať právne predpisy ohľadne bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- dodržiavať zákaz fajčenia, a fajčiť len vo vyhradených priestoroch,
- bezodkladne oznamovať nadriadenému zamestnancovi vznik pracovného úrazu,
- na pracovnej ceste postupovať tak, aby bol účel cesty dosiahnutý hospodárnym spôsobom,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri výkone práce,
- vykonávať prácu dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni.

## Čl. 10

### Pracovná disciplína

1. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä, nie však výlučne:
  - neospravedlnená absencia, vykonávanie súkromných záležitostí v pracovnom čase, nepovolené používanie pracovných nástrojov na súkromné účely, nerešpektovanie pokynov nadriadených, vulgárne správanie,
  - nesplnenie povinností, ktoré boli nadriadeným zamestnancom označené za dôležité,
  - neodborný, nedôstojný výkon práce vo vzťahu k verejnosti, nezákonný postup pri vybavovaní agendy,
  - svojvoľný odchod z miesta výkonu práce, predĺženie prestávky v práci, nevyznačenie príchodu, odchodu a opustenie pracoviska v dochádzkovom systéme,
  - neplnenie lehôt na vybavenie pridelených vecí v zmysle zákona alebo interných pokynov zamestnávateľa,
  - porušenie liečebného režimu určeného lekárom počas trvania dočasnej práceneschopnosti zamestnanca,
  - včasné neoznámenie dôvodu nedostavenia sa na pracovisko bez vážneho dôvodu,
  - nedostupnosť zamestnanca na pridelenom služobnom telefónnom čísle počas pracovnej doby.
2. O menej závažnom porušení pracovnej disciplíny spíše nadriadený zamestnanec záznam, ktorý predloží zamestnávateľovi spolu s návrhom na uloženie opatrení. Zamestnávateľ písomne upozorní zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce. Upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny musí byť zamestnancovi doručené buď osobne, pokiaľ zamestnanec potvrdí písomne prevzatie písomností alebo doručením do vlastných rúk prostredníctvom poštového podniku. Potvrdenie o prevzatí písomností alebo doručenia sa založí do osobného spisu zamestnanca.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä, nie však výlučne:
  - nástup do práce pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok, požívania alkoholu alebo omamných a psychotropných látok na pracovisku alebo v pracovnom čase, odmietnutie sa podrobiť dychovej skúške alebo inej skúške na prítomnosť omamných alebo psychotropných látok po riadnej výzve osoby poverenej na vykonanie skúšky zo strany zamestnávateľa,
  - zneužitie svojho postavenia v súvislosti s výkonom práce na šikanu, diskrimináciu podriadených zamestnancov alebo iných osôb,
  - spôsobenie škody alebo neodvrátenie hrozacej škody na majetku zamestnávateľa, poškodzovanie alebo zničenie majetku zamestnávateľa a prisvojenie si majetku zamestnávateľa alebo zneužitie majetku zamestnávateľa vo svoj prospech,

- neoznámenia vykonávania inej zárobkovej činnosti, nerešpektovanie nesúhlasu zamestnávateľa s vykonávaním inej zárobkovej činnosti,
- neospravedlnená neprítomnosť v práci po dobu troch a viac dní bez vážneho dôvodu, neoznámenie neprítomnosti.

## Čl. 11 Pracovný čas

1. Pracovným časom sa rozumie časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hodín.
3. Zamestnávateľ poskytuje administratívnym zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie v práci v rozsahu 30 minút, ktorá sa nezapočítava do pracovného času zamestnanca. Prestávka na odpočinok a jedenie sa stanovuje na čas v rozmedzí od 12.00 hod. do 13.00 hod. v rozsahu 30 minút.
4. Zamestnávateľ uplatňuje pevný pracovný čas počas pracovného mesiaca, ktorý začína vždy prvého dňa v kalendárnom mesiaci a končí posledného dňa kalendárneho mesiaca, pri ktorom si zamestnanec nevolí sám začiatok a koniec pracovných zmien.

### a) Základný pracovný čas administratívnych zamestnancov obecného úradu

- pondelok 7.30 hod. do 15.30 hod. (stránkový deň od 8.00-12.00 do 13.00-15.00)
- utorok 7.30 hod. do 15.30 hod. (nestránkový deň)
- streda 8.00 hod. do 16.30 hod. (stránkový deň od 8.30-12.00 do 13.00-16.00)
- štvrtok 7.30 hod. do 15.30 hod. (stránkový deň od 8.00-12.00 do 13.00-15.00)
- piatok 7.30 hod. do 15.00 hod. (nestránkový deň)

### b) Základný pracovný čas ostatných zamestnancov obecného úradu

- pondelok 7.30 hod. do 15.30 hod.
- utorok 7.30 hod. do 15.30 hod.
- streda 7.30 hod. do 15.30 hod.
- štvrtok 7.30 hod. do 15.30 hod.
- piatok 7.30 hod. do 15.30 hod.

Zamestnávateľ poskytuje ostatným zamestnancom obecného úradu prestávku na odpočinok a jedenie v práci v rozsahu 30 minút, ktorá sa započítava do pracovného času zamestnanca. Prestávka na odpočinok a jedenie sa stanovuje na čas v rozmedzí od 12.00 hod. do 13.00 hod. v rozsahu 30 minút.

5. Pokiaľ zamestnanec nemôže z objektívnych príčin dodržať pracovný čas, je povinný tieto skutočnosti oznámiť nadriadenému zamestnancovi a ten výnimočne písomne povolí zamestnancovi prestávku v inom čase alebo rozsahu.
6. Zamestnávateľ môže zamestnancovi povoliť úpravu pracovného času. Zamestnanec môže podať písomnú žiadosť na úpravu pracovného času spolu s dôvodmi, pre ktoré by mal zamestnávateľ úpravu pracovného času povoliť. Písomnú žiadosť je povinný podať nadriadenému zamestnancovi, ktorý sa k nej v lehote troch dní vyjadrí a predloží ju spolu s vyjadrením starostovi obce, ktorý o nej do siedmich dní od podania žiadosti rozhodne a rozhodnutie doručí zamestnancovi.

## **Čl. 12**

### **Pracovná cesta**

1. Zamestnávateľ určuje pri vysielaní zamestnanca na pracovnú cestu písomne miesto nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy, miesto skončenia a ďalšie podmienky súvisiace s pracovnou cestou. Písomnosť o vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu obsahuje podpis vedúceho zamestnanca alebo starostu obce. Zamestnanec je povinný písomnosť predložiť na sekretariát k zaevidovaniu.
2. Zahraničné pracovné cesty sa uskutočňujú výlučne na základe písomného príkazu starostu obce.
3. Náhrada výdavkov spojených s pracovnou cestou sa poskytuje na základe vyplnenia a odovzdania tlačiva Vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnávateľovi. Zamestnanec je povinný predmetné tlačivo odovzdať zamestnávateľovi do ôsmich kalendárnych dní od skončenia pracovnej cesty.

## **Čl. 13**

### **Dovolenka**

1. Zamestnávateľ určuje dovolenku tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať do konca kalendárneho roka. Zamestnávateľ vytvorí do 31.03. príslušného roka plán čerpania dovoleniek, ktorý je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku. Zamestnávateľ sa snaží rešpektovať oprávnené požiadavky zamestnancov ohľadne termínu ich nástupu na dovolenku, pokiaľ je to možné. Zamestnanec je povinný rešpektovať oprávnené záujmy zamestnávateľa ohľadne termínu čerpania dovolenky.
2. Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive žiadanka o dovolenku spravidla tri pracovné dni vopred pred nástupom na dovolenku. Vo výnimočných prípadoch môže zamestnanec oznámiť čerpanie dovolenky aj v deň čerpania dovolenky, pričom to musí bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi.
3. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok na vznik nároku povoľuje starosta obce.
4. Schválená a vypísaná žiadanka o dovolenku sa odovzdáva zamestnancovi, ktorý je poverený vedením evidencie dochádzky.

## **Čl. 14**

### **Splatnosť mzdy**

1. Mzda za mesačné obdobie je splatná do 8. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
2. Mzda sa vypláca prevodom na osobný účet zamestnanca uvedený v pracovnej zmluve, pokiaľ sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak.

## **Čl. 15**

### **Zastupovanie**

1. Vedúci zamestnanec je v čase svojej neprítomnosti na pracovisku povinný určiť svojho zástupcu.
2. Vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu pred odchodom o stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach ako zástupcu a je povinný ho upozorniť na všetky dôležité skutočnosti súvisiace s riadnym plnením úloh.
3. Zastupujúci zamestnanec je povinný vedúceho zamestnanca po skončení zastupovania informovať o stave plnenia úloh a upozorniť ho na všetky dôležité skutočnosti, ktoré sa počas zastupovania vyskytli.



## Čl. 16

### Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a predchádzanie škodám

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať právne predpisy na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a dbať o svoju bezpečnosť a zdravie.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať plnenie povinností na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zo strany podriadených zamestnancov. Pri kontrole nesmie byť bez adekvátneho dôvodu zasahované do ľudskej dôstojnosti akýmkoľvek spôsobom. Zamestnávateľ rešpektuje právo na fyzickú integritu zamestnanca v čo najširšej možnej miere.
3. Zamestnávateľ je povinný zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v rozsahu svojej pôsobnosti, najmä zabezpečovať, aby zamestnanci mohli plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.
4. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu alebo zničeniu majetku zamestnávateľa a ani k bezdôvodnému obohateniu. Zamestnanec je povinný upozorniť na hroziacu škodu, a za predpokladu, že je potrebné vykonať nevyhnutný zákrok, je povinný zakročiť aj bez súhlasu nadriadeného zamestnanca. Nevyhnutný zákrok nesmie byť neprimeraný vzhľadom na hroziace nebezpečenstvo.
5. Zamestnávateľ je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu kontrolovať veci, ktoré zamestnanci vynášajú z pracoviska za účelom zabránenia vzniku škôd na vlastnom majetku. Kontrolu je oprávnený vykonať starosta obce výlučne za prítomnosti tretej osoby. Oprávnená osoba je povinná pred vykonaním kontroly oznámiť zamestnancovi dôvod kontroly. Zamestnanci sú povinní sa podrobiť tejto kontrole.

## Čl. 17

### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Vzťahy neupravené týmto pracovným poriadkom sa riadia Zákonníkom práce, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom o obecnom zriadení.
2. Pracovný poriadok je prístupný v elektronickej forme na webovej stránke obce Svätý Peter a v písomnej forme u zamestnanca, ktorý má na starosti personálnu agendu.
3. Zamestnanci musia byť oboznámení s týmto pracovným poriadkom.
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.06.2024.



Tibor Hamran  
starosta obce