

PRACOVNÝ PORIADOK

OBCE

UZOVSKÝ ŠALGOV

Obecný úrad v Uzovskom Šalgove vydáva podľa § 84 Zákonníka práce a v súlade s § 11 zák. č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe **pracovný poriadok**, ktorý schválilo Obecné zastupiteľstvo v Uzovskom Šalgove uznesením č. 4 dňa 20. 6. 2003.

## **PRACOVNÝ PORIADOK**

### **Časť 1.**

#### **Účel a rozsah platnosti**

1. Pracovný poriadok Obecného úradu v Uzovskom Šalgove vydaný za účelom úpravy osobitných podmienok práce na OcÚ. Pracovný poriadok bližšie rozvádza v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce /ďalej len ZP/ a zákona č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe /ďalej len zákon o verejnej
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov OcÚ. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre OcÚ prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v ďalšom pracovnom pomere a v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa pracovný poriadok vzťahuje, ak to vyplýva z príslušných ustanovení pracovno-právnych predpisov alebo uzavretej zmluvy.

### **Časť 2.**

#### **Všeobecné zásady**

3. Účastníkmi pracovno-právnych vzťahov sú:  
a/ obec Uzovský Šalgov  
b/ zamestnanci, na ktorých sa podľa časti I. ods. 2 tento pracovný poriadok vzťahuje. V pracovno-právnych vzťahoch je štatutárnym orgánom starosta obce.

### **Časť 3.**

#### **Pracovný pomer**

##### **A. Vznik pracovného pomeru**

4. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy sa odovzdá zamestnancovi. Zmluva sa uzatvára najneskoršie v deň nástupu do práce.
5. Funkcia starostu je volenou verejnou funkciou. Voľbou do tejto funkcie sa pracovný pomer nezakladá. Na túto funkciu je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania na výkon funkcie.
6. V zmysle § 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení sa voľbou zakladá pracovný pomer hlavnému kontrolórovi obce.
7. K uzavretiu pracovnej zmluvy je prijímaný zamestnanec povinný predložiť referát vnútorných vecí:

- žiadosť o prijatie s osobným dotazníkom a životopisom
- výpis z registra trestov nie starším ako tri mesiace, okrem zamestnancov, ktorí
- vykonávajú pracovné činnosti remeslá, manuálne alebo manipulačné
- s prevahou fyzickej práce
- záznam s obsahom textu sľubu /§ 5ods. 1 zákona o verejnej službe/, podpísaný prijímaným zamestnancom, ktorý preukazuje zloženie sľubu zamestnanca,
- pracovný posudok a potvrdenie predošlého zamestnávateľa podľa § 75 Zákonníka práce,
- občiansky preukaz,
- doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
- vojenský doklad alebo preukaz o neschopnosti vykonávať vojenskú službu, prípadne doklad o vyradení z vojenskej evidencie,
- doklad o vstupnej lekárskej prehliadke v pracovnom zaradení,
- doklad o nároku na prídavky na deti,
- doklad o zrážkach zo mzdy od predchádzajúceho zamestnávateľa,
- doklad o štúdiu popri zamestnaní, pokiaľ prijímaný zamestnanec toto štúdium navštevuje.

8. Pracovná zmluva obsahuje tieto náležitosti:

- druh práce /opis pracovných činností/, na ktorých sa zamestnanec prijíma,
- miesto výkonu práce,
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky,
- dojednanie pracovného pomeru na dobu neurčitú alebo určitú /uvedie sa konkrétna doba trvania pracovného pomeru/,
- skúšobnú lehotu 3 mesiace, skúšobná lehota sa musí dojednať písomne, inak je neplatná,
- výplatné termíny,
- pracovný čas,
- výmeru dovolenky,
- dĺžka výpovednej doby.

Opis pracovných činností je súhrn pracovných činností /pracovná náplň/, ktoré má zamestnanec vykonávať.

9. Pri uzavretí pracovnej zmluvy uzavrie sa súčasne so zamestnancom dohoda o hmotnej zodpovednosti / pokiaľ je jej uzavretie podmienkou pre výkon funkcie / a táto sa založí do spisu zamestnanca a záznam o zoznámení sa s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré vyplývajú z vnútroorganizačných noriem mesta a príslušných právnych predpisov.

10. Pracovný pomer sa dojednáva na dobu neurčitú pokiaľ v pracovnej zmluve nebola výslovne určená doba jeho trvania, alebo v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzavretý na neurčitú dobu aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne. Ak zamestnanec pokračuje po uplynutí dojednanej doby s vedomím zamestnávateľa ďalej vo vykonávaní práce platí, že sa tento pracovný pomer zmenil na pracovný pomer uzavretý na neurčitú dobu.

11. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na 3 roky. Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer na dobu určitú možno v zmysle príslušných ustanovení ZP /§ 49, § 71 ZP/.

12. Zaradovanie a odmeňovanie zamestnancov sa vykonáva podľa Zákona o verejnej službe. Zamestnanci môžu byť zaradovaní len do takých funkcií, pre ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady stanovené v príslušnej tarifnej triede.

## B. Zmeny pracovného pomeru

13. Obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť iba vzájomnou dohodou písomne uzavretou a vyhlásenou za neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy.
14. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne a to prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.

## C. Skončenie pracovného pomeru

15. Pracovný pomer sa v zmysle § 59 ZP môže skončiť:

- dohodou
- výpoveďou
- okamžitým zrušením
- zrušením v skúšobnej dobe

Pracovný pomer dojednaný na dobu určitú sa končí uplynutím dojednanej doby. Pracovný pomer môže byť skončený len za podmienok uvedených v § 60-74 ZP.

16. Skončenie pracovného pomeru výpoveďou prípadne okamžité zrušenie pracovného pomeru, vypracuje zamestnávateľ písomne, doručí zamestnancovi do vlastných rúk na pracovisku, v jeho byte, alebo kdekoľvek bude zastihnutý, ak to nie je možné, výpoveď alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru sa doručí poštou na poslednú známu adresu zamestnanca ako doporučená zásielka s doručenkou a poznámkou do vlastných rúk.
17. Zamestnanec podáva návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením, prípadne zrušením v skúšobnej dobe písomne, osobným doručením na OcÚ, kde sa mu potvrdí príjem podania, prípadne doručí svoje podanie poštou na adresu zamestnávateľa.
18. Zamestnanec je povinný vo výpovednej dobe vykonať pre zamestnávateľa prácu dojednanú v pracovnej zmluve, prípadne inú prácu, na ktorú bol prevedený v súlade s ustanovením ZP.
19. Zamestnanec je povinný po skončení pracovného pomeru informovať bezprostredne starostu obce o stave splnenia zverených úloh, riadne odovzdať doteraz nesplnené úlohy, služobné písomnosti a predmety patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky a to v stave zodpovedajúcom ich primeranému opotrebovaniu.
20. O odovzdaní úloh a vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody sa vyhotoví písomný záznam.
21. Pri skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, či sú zo mzdy zamestnanca vykonávané zrážky, v či prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky vykonávať, údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných pôžitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti.

## Časť 4.

### Pracovná disciplína

#### A. Povinnosti zamestnancov

22. Zamestnanci zamestnávateľa sú povinní dodržiavať základné povinnosti stanovené § 81 ZP, § 9 Zákona o verejnej službe a týmto pracovným poriadkom.

#### **Zamestnanec je povinný:**

- pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností,
  - plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
  - riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok obce pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
  - iniciatívne, samostatne, kvalitne a načas plniť pracovné úlohy,
  - dbať o dobré meno zamestnávateľa a zo všetkých síl sa usilovať o jeho zachovanie,
  - v styku s občanmi jednať slušne, so snahou uspokojiť ich oprávnené požiadavky,
  - konať a rozhodovať nestranne, zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
  - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán, ak osobitný zákon neustanovuje inak,
  - v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
  - zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
  - prehĺbovať svoje odborné znalosti,
  - dodržiavať a plne využívať pracovný čas,
  - príchod a odchod zaznačiť predpísaným spôsobom /kniha dochádzky/,
  - byť na pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po skončení pracovnej doby,
  - rešpektovať zák. č. 67/1997 Z. z. o ochrane nefajčiarov,
  - neodkladne ohlasovať referátu personalistiky zmeny vo svojich osobných pomeroch /zmena stavu, mena, bydliska, narodenie dieťaťa a pod./.
- Počas pracovnej doby môžu zamestnanci obce opustiť pracovisko po zaevidovaní tejto skutočnosti u starostu obce.

23. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa pokladajú drobné nedostatky v plnení úloh, najmä:

- oneskorený bezdôvodný príchod do práce /maximálne 15 min./,
- predčasný odchod z práce /maximálne 15 min./,
- neodôvodnené nedodržiavanie lehoty pri vybavovaní spisov.

24. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa pokladá najmä:

- sústavné menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny, za ktoré zamestnanec už bol v priebehu 6 mesiacov upozornený svojim nadriadeným,
- bezdôvodne neospravedlnené zmeškanie pracovnej smeny,
- používanie alkoholických nápojov na pracovisku,

- odmietnutie vybavenia stránky bez objektívneho dôvodu,
  - nesplnenie príkazu svojho nadriadeného, ktorý nie je v rozpore s právnym predpisom,
  - porušenie smerníc o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci,
  - nerušenie medziľudských vzťahov na pracovisku do takej miery, že by znemožňovali súčinnosť a spoluprácu vo vnútri kolektívu odborníkov,
  - porušenie povinností vyplývajúcich z § 81 ZP a § 9 Zák. o verejnej službe,
  - nedodržanie ustanovení tohto poriadku, týkajúcich sa výkonu inej zárobkovej činnosti.
25. Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje najmä:
- opitosť zamestnanca pri výkone práce,
  - zníženie pracovnej schopnosti pod vplyvom omamných látok,
  - zneužitie úradného postavenia na získanie osobného prospechu a spreneverenia prostriedkov zverených na vyúčtovanie,
  - uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, zamestnanec vybavuje s úmyslom získať osobný prospech.

## Časť 5.

### Pracovný čas a dovolenka na zotavenie

26. Týždenný pracovný čas 37,5 hod. /bez prestávky na jedenia, oddych/. Začiatok a koniec pracovnej doby a obedňajšiu prestávku určuje starosta obce.
27. Stránkové dni určuje starosta obce po prerokovaní v obecnom zastupiteľstve.
28. Úpravu pracovného času v jednotlivých odôvodnených prípadoch na žiadosť zamestnanca môže povoliť starosta obce. Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času, alebo inej úpravy podáva zamestnanec starostovi obce.
29. Zamestnanci sú povinní dodržiavať určený pracovný čas, byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
30. Zamestnanec sa nesmie vzdialiť z pracoviska bez súhlasu bezprostredne nadriadeného. Je tiež povinný mu bezodkladne oznámiť dôvod, pre ktorý nemôže prísť do práce.
31. Vybavovanie súkromných vecí v pracovnom čase je neprípustné. Výnimku môže povoliť jedine priamy nadriadený, ak ide o vec, ktorú zamestnanec nemôže vybaviť mimo pracovného času a ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
32. Za zmeškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, každé opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo bez súhlasu bezprostredne nadriadeného.

#### A. Práca nadčas:

33. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu bola práca v súlade s právnymi predpismi nariadená. Za nadčasovú prácu sa nepovažuje tá práca, ktorá nebola zamestnancovi nariadená ani schválená. V rámci stanoveného rozsahu nariaďuje prácu nadčas jednotlivým zamestnancom bezprostredne nadriadený.
34. Celkový rozsah nadčasovej práce sa riadi ustanoveniami § 97 ZP.

#### A. Dovolenka na zotavenie:

35. Dĺžka dovolenky na zotavenie je upravená v § 103 ZP. Základná výmera dovolenky za kalendárny rok je najmenej štyri týždne podľa § 103 ods. 1 ZP. Dovolenka

zamestnanca obce je predĺžená o ďalší týždeň a to na základe Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa medzi KÔZ SR a ZMOS uzatvorenej 21. 3. 2001.

36. Čerpanie dovolenky sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.
37. Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez písomného súhlasu starostu obce. Zamestnanec je povinný včas oznámiť skutočnosti majúce význam pre určenie nástupu na dovolenku /kúpeľná liečba, termíny rekreačného pobytu a pod./. Žiadosť o dovolenku sa vypisuje na predpísanom tlačive. Súhlas na čerpanie dovolenky podpisuje starosta obce. Žiadosť o dovolenku starostovi obce evidenčne podpisuje zástupca starostu obce.
38. Ak zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v príslušnom kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný ju zamestnancovi poskytnúť tak, aby skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

## Časť 6.

### Plat

39. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom plat podľa Zák. o verejnej službe a Kolektívnej zmluvy.
40. Výplatný deň OcÚ je do 20 dňa nasledujúceho mesiaca. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného voľna, vypláca sa plat v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.
41. Plat sa vypláca v pracovnom čase na pracovisku. Vypláca sa zamestnancovi osobne; prípadne na základe jeho písomného požiadania na účet. Manželke alebo manželovi, príp. inej osobe možno plat vyplatiť len na základe písomného splnomocnenia.
42. Zamestnanec je povinný si prepočítať vyplatenú mzdu skôr ako ju potvrdí svojim predpisom. Zistený nedoplatok alebo preplatok je zamestnanec povinný ihneď na mieste reklamovať. Dodatočné reklamácie prevzatých čiastok sa neuznávajú.
43. Pri mesačných vyúčtovaniach mzdy sa vydáva zamestnancovi súčasne s platom písomný doklad, obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach z platu.
44. Vrátenie neoprávnene vyplatených čiastok môže zamestnávateľ od zamestnanca žiadať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o čiastku nesprávne určenú, omylom vyplatenú v rozpore s platnými predpismi.
45. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi dosiahnutý plat a mzdové zvýhodnenie najmenej 25% jeho priemerného zárobku. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna, v tom prípade mu mzdové zvýhodnenie nepatrí. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodina náhradného voľna. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo inak dohodnutom období po výkone práce nadčas patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie podľa prvej vety.
46. Zamestnancovi prislúcha za hodinu nočnej práce príplatok vo výške najmenej 20% priemerného hodinového zárobku.
47. Za prácu vo sviatok zamestnancovi patrí dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 50% priemerného zárobku. Mzdové zvýhodnenie patrí aj za prácu vykonávanú vo sviatok, ktorý pripadne na deň nepretržitého odpočinku zamestnanca v týždni.
48. Zamestnancovi, ktorému je priznaný príplatok za riadenie, neprislúcha príplatok na prácu nadčas. Neplatí to o práci nadčas v noci alebo v deň pracovného pokoja.

## Časť 7.

### Prekážky v práci

49. Dôležité osobné prekážky, pri ktorých sa poskytuje pracovné voľno s náhradou mzdy sú uvedené v § 141 ZP.
50. Ak je zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný to oznámiť neodkladne zamestnávateľovi a súčasne predložiť doklad o pracovnej neschopnosti. Pri PN prechádzajúcej do nového kalendárneho mesiaca je zamestnanec povinný predložiť potvrdenie o trvaní pracovnej neschopnosti. Pri skončení pracovnej neschopnosti je zamestnanec povinný predložiť doklad o ukončení pracovnej neschopnosti. Podobne je potrebné predložiť doklady o materskej dovolenke, karanténe, ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa mladšie ako 10 rokov a pri splnených zákonných podmienkach aj o dieťa staršie ako 10 rokov. Zamestnanec uplatňuje nárok na dávky nemocenského poistenia na predpísaných tlačivách.
51. O poskytovaní pracovného voľna z dôvodu verejného záujmu, výkonu služby v ozbrojených silách, pri školení a pri štúdiu popri zamestnaní rozhodne starosta obce. V tejto súvislosti náhrada mzdy prislúcha zamestnancovi za podmienok a v rozsahu určenom príslušnými predpismi.
52. Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hod. a nepoužil lôžkový vozeň, poskytne sa nevyhnutný odpočinok po skončení pracovnej cesty do okamihu nástupu do práce po dobu 8 hod. a pokiaľ táto doba spadá do pracovnej doby zamestnanca, náhrady mzdy vo výške priemerného zárobku.
53. Zamestnancov na pracovné cesty vysiela zamestnávateľ. Cestovné príkazy podpisuje starosta obce. Pracovnú cestu starostovi obce evidenčne podpisuje zástupca starostu obce. Zamestnanec je povinný vyúčtovať cestovné výdavky do 7 dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania **na cestovnom príkaze, a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.**

## Časť 8.

### Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

54. V rámci povinnosti vyplývajúcej z pracovného pomeru sú všetci zamestnanci povinní dodržiavať predpisy a pokyny k zabezpečovaniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pracovné prostriedky poskytnuté zamestnávateľom, podrobiť sa lekárske prehliadkam, dodržiavať pokyny týkajúce sa používania elektrických a plynových spotrebičov, ako sú variče, ohrievače a pod. a riadiť sa ďalšími smernicami, vydávanými zamestnávateľom.

## Časť 9.

### Starostlivosť o zamestnancov

55. Zamestnávateľ je povinný vytvárať také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.



56. Zamestnanec umožňuje zamestnancom stravovať sa v stravovacích zariadeniach. Zamestnanci môžu tieto služby využívať iba počas prestávky na jedlo a oddych.
57. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, prípadne o jej zvyšovanie. Zamestnanci podávajú žiadosť o súhlas na štúdium popri zamestnaní zamestnávateľovi. Pri udelení súhlasu zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, v ktorej sa zaväzuje umožniť mu získavanie alebo zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovných úľav a hmotného zabezpečenia. Zamestnanec sa zaväzuje zvýšiť si kvalifikáciu a zostať u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo uhradiť mu náklady spojené so zvyšovaním kvalifikácie.
58. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do práce. Na druhej strane, sú zamestnanci povinní odkladať si osobné predmety a zvršky do skríň alebo pracovných stolov a tieto zamykať. Ak sa zamestnanci vzdialujú z miestnosti, sú povinní tieto zamykať pri každom opustení.
59. Ak by došlo k odcudzeniu vecí, je zamestnanec povinný túto skutočnosť oznámiť svojmu bezprostredne nadriadenému najneskôr v lehote do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak nárok na náhradu škody zanikne.

## Časť 10.

### Zodpovednosť za škodu

#### A. Zodpovednosť zamestnanca:

60. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
- za škodu, ktorú spôsobil zavinením porušenia povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
  - za nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
  - za schodok na zverených hodnotách, ktoré je pracovník povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.
61. Dohodou o hmotnej zodpovednosti uzatvára v mene zamestnávateľa starosta obce so zamestnancom povereným hospodárením s peňažnou hotovosťou, ceninami a inými prostriedkami určenými na vyúčtovanie.
62. Zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov sa vzťahuje na nástroje, ochranné prostriedky a iné predmety, ktoré mu boli zverené na základe potvrdenia.
63. Vznik škody je zamestnanec, ktorý škodu spôsobil, povinný ihneď nahlásiť nadriadenému. O výške požadovanej náhrady škody je potrebné zamestnanca, ktorý škodu zapríčinil, vyrozumieť spravidla najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla. Ak zamestnanec uzná povinnosť nahradiť škodu, písomne sa s ním dohodne úhrada.

#### B. Zodpovednosť zamestnávateľa:

64. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi:
- za škodu, ktorá mu vznikla pri plnení úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi,
  - za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
  - za škodu, ktorá mu vznikla pracovným úrazom a chorobou z povolania,
  - za škodu, ktorá mu vznikla na uschovaných veciach,

- za škodu, ktorá mu vznikla pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi.
- 65. Zistenie výšky spôsobenej škody, zistenie skutočnosti podstatných pre zbavenie sa zodpovednosti za škodu, určenie výšky škody a vyplatenie náhrady škody zabezpečuje organizácia spravidla do jedného mesiaca od zistenia škody.
- 66. Zamestnanec oznámi bez zbytočného odkladu, spravidla bezprostredne nadriadenému, škodu na uschovaných veciach najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. V oznámení zamestnanec uvedie, ako ku škode došlo a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.
- 67. Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom prvý dozvedel, zabezpečí bezodkladne lekárske ošetrovanie. Zranený zamestnanec, pokiaľ je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť nadriadeného.
- 68. Ak sa vedúci zamestnanec dozvie o pracovnom úraze zamestnanca, je povinný oznámiť úraz na OcÚ, ktorý zabezpečí spísanie záznamu o pracovnom úraze na predpísanom formulári.

## Časť 11.

### Spoločné a záverečné ustanovenie

- 69. V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto Pracovnom poriadku Obecného úradu Uzovský Šalgov sa postupuje v súlade s ustanoveniami ZP a súvisiacich predpisov.
- 70. Všetci pracovníci musia byť s Pracovným poriadkom Obecného úradu Uzovský Šalgov, ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok je k dispozícii na **Obecnom úrade**.
- 71. Pracovný poriadok Obecného úradu Uzovský Šalgov bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Uzovskom Šalgove dňa 20. 6. 2003 a nadobúda účinnosť dňom 5. 7. 2003.

.....  
František Lešo  
starosta obce