



**OBEC LENARTOV**  
**Lenartov 37, 086 06 Malcov**

---

**INTERNÁ SMERNICA**  
**obce Lenartov**  
**č. 7/2011**

**Pracovný poriadok zamestnancov**  
**obce Lenartov**

Tento Pracovný poriadok zamestnancov obce Lenartov bol schválený obecným zastupiteľstvom dňa 26.03.2011, uznesením číslo : 6 / 2011.

Zástupca starostu obce Lenartov v znení § 13 ods. 4 písm. d ) zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva tento

**Pracovný poriadok zamestnancov obce Lenartov:**

**Čl. I**

**Úvodné ustanovenie**

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávných vzťahov obce Lenartov.
2. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## Čl. II

### Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

Účastníci pracovnoprávnych vzťahov:

#### 1. Zamestnávateľ:

Subjektom práv a povinností v pracovnoprávnych vzťahov – zamestnávateľom / v zmysle § 7 ods. 1 ZP/ je obec Lenartov.

#### 2. Zamestnanci :

- a) Pracovnoprávna spôsobilosť zamestnanca je upravená v § 11 a nasl .ZP
- b) Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k obci Lenartov na základe pracovnej zmluvy.

#### 3. Stanovenie všeobecnej pôsobnosti v pracovnoprávnych vzťahov:

Pokiaľ nie je ďalej ustanovené inak, personálnym miestom / t.j. miestom, kde sa zabezpečuje realizácia povinností zamestnávateľa z pracovnoprávnych vzťahov/ je sekretariát obecného úradu, kde sa vykonávajú mzdové, personálne, hospodárske, ekonomické a administratívne činnosti.

**4. Zamestnanec** podľa tohto zákona je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme, ako aj štatutárny orgán, ktorý je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi.

**5. Verejný záujem** podľa tohto zákona je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.

**6. Osobný záujem** podľa tohto zákona je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

**7. Rozpor záujmov** podľa tohto zákona je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.

## Čl. III

### Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy, v ktorej sa musí dohodnúť :
  - a) Druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
  - b) Miesto výkonu práce,
  - c) Deň nástupu do práce
  - d) Doba trvania pracovného pomeru,
  - e) Ďalšie pracovné podmienky: platobné podmienky, výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.
2. Ak sú pracovné podmienky podľa ods. 1 písm. e dohodnuté stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenie ZP.
3. Neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve.
4. V zmysle § 3 ods. 1 a 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme musí zamestnanec spĺňať nasledovné predpoklady:
  - a) Spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
  - b) Bezúhonnosť – doložiť výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace
  - c) Kvalifikačné predpoklady a osobitne kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis - doložiť doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
  - d) Zdravotná spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať – potvrdenie od lekára
  - e) Voľba alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme ( zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).
  - f) Predpoklady na oboznamovania sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu ak sa na dohodnutú prácu vyžaduje zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov. Tieto predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
5. Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu u zamestnávateľa, ktorým je obec Lenartov sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme alebo menovaním v zmysle § 17 zákona č. 369/1990Zb. o obecnom zriadení.

6. Miesta zamestnancov obce Lenartov sa môžu obsadzovať výberovým konaním, podobne ako miesta vedúcich zamestnancov.

7. Pracovné zmluvy vypracováva administratívny pracovník obce a v spolupráci so starostom obce.

8. Kvalifikačné predpoklady:

- výkon práce vo verejnom záujme sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačný predpoklad.
- kvalifikačný predpoklad na účely tohto zákona ustanovený pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, je:
  - a) vzdelanie,
  - b) osobitný kvalifikačný predpoklad podľa osobitného predpisu.
- Kvalifikačný predpoklad vzdelania na účely tohto zákona je:
  - a) primárne vzdelanie alebo nižšie stredné vzdelanie (ďalej len "základné vzdelanie"),
  - b) nižšie stredné odborné vzdelanie alebo stredné odborné vzdelanie (ďalej len "stredné vzdelanie"),
  - c) úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie (ďalej len "úplné stredné vzdelanie"),
  - d) vyššie odborné vzdelanie,
  - e) vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa,
  - f) vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa,
  - g) vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa.

## **Čl. IV**

### **Pracovný pomer na kratší pracovný čas ( § 49 ZP)**

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť pracovný pomer na kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

2. Na pracovný pomer na kratší pracovný čas podľa ods. 2 sa nevzťahujú ustanovenia § 48 ods. 2 až 4, § 62, § 64 ods. 1 písm. a),b),d) a e), § 71 ods. 2, § 73, § 74, § 76 a § 240 ods. 7 Zákonníka práce .

## Čl. V

### Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer končí :
  - a) Dohodou
  - b) Výpoveďou
  - c) Uplynutím doby určenej v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na dobu určitú
  - d) Okamžitým skončením
  - e) Skončením skúšobnej dobe
  
2. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti ( finančné prostriedky, inventarizáciu hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.)
  
3. Zamestnanec splnenie tejto povinnosti preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov na tlačive – výstupný list, vyplnený a potvrdený list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca

## Čl. VI

### Pracovná disciplína

**1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností z pracovného pomeru zamestnancom.**

**2. Obsah pracovných povinností je vymedzený najmä:**

- Zákonníkom práce ( § 81 a § 82,)
- Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme ( § 7 a 8 ).
- Týmto pracovným poriadkom
- Vnútorými predpismi zamestnávateľa
- Stanovenou náplňou práce
- Predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce
- Príkazmi a pokynmi nadriadeného

### **3. Zamestnanec je okrem toho povinný:**

- Prichádzať do práce včas a v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,

- Nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely

- Zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,

- Nevynášať z objektov zamestnávateľa predmety patriace k majetku obce, zásoby, jedlo

- Nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,

- Nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby , povolený vstup zapísať do knihy dochádzky

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

### **4. Vedúci zamestnanec okrem toho je povinný:**

- Vykonávať prácu v prospech obce dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni

- Konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávajúcej funkcie a záujmom obce

- Dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania podriadených zamestnancov najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

### **5. Vysvetlenie pojmov :**

#### **a) Menej závažné porušenie pracovných povinnosti ( k § 63 ods.1,písm.e)ZP je:**

- Porušenie základných povinnosti vyplývajúcich zo ZP alebo upravených týmto pracovným poriadkom

- Porušenie povinnosti, v dôsledku ktorých hrozí vznik závažnej ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a obce

- Porušenie povinnosti, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne

Dôležité

**b) Závažné porušenie pracovnej disciplíny ( k § 68 ods. 1 písm. b) ZP je:**

- Porušenie pracovných povinností svedčiace o hrubej nedbanlivosti k vlastným povinnostiam a záujmom obce
- Porušenie pracovných povinností, u ktorých možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojené s ľahostajným postojom zamestnanca
- Neospravedlnená neprítomnosť v práci
- Prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb
  
- Nástup do práce pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov
- Porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo obchodnom tajomstve a osobných údajoch
- Vedome spôsobiť inému zamestnancovi ublíženie na zdraví

c) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje štatutár

## **Čl. VII**

### **Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti**

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu v organizáciách zriadených obcou nesmie podnikat', alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť. To neplatí, ak je tento zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom ak takúto činnosť vykonáva zo súhlasom zamestnávateľa.
  
2. Ostatní zamestnanci môžu podnikat', vykonávať zárobkovú činnosť, len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa

3. Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa ods. 1 a 2 v prípade, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť
- a) Bola prekážkou radného plnenia povinnosti zamestnanca
  - b) Bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ
  - c) Ovplyvnila nestrannosť alebo nezaujatosť vedúceho zamestnanca

## Čl. VIII

### Majetkové priznanie

1. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca
  - b) 31. marca každého kalendárneho roka
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva túto funkciu u zamestnávateľa, ktorým je obec, alebo štatutár v organizácii riadenej obcou oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného zákona na predpísanom tlačive a v zalepenej obálke, ktorú predloží komisii na ochranu verejného záujmu.

## Čl. IX

### Pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnancov obecného úradu Lenartov je 37,5 hod týždenne s polhodinovou obedňajšou prestávkou.

#### Pracovný čas:

sekretariát OÚ	od 08.00 hod. – 16.00 hod.
Sociálni pracovníci	od 08.00 hod. – 16.00 hod.
Materská škola	od 06.30 hod. – 14.00 hod. od 09.00 hod. – 16.30 hod.
školníčka MŠ	od 08.00 hod. – 14.00 hod. od 16.00 hod. – 17.30 hod.
Školská jedáleň	od 07.30 hod. – 15.30 hod.
Základná škola	od 07.00 hod. – 13.30 hod. od 10.00 hod. – 16.30 hod.
asistent učiteľa	od 07.00 hod. – 14.30 hod. od 07.30 hod. – 10.10 hod.
upratovačka ZŠ	od 06.45 hod. – 09.30 hod. od 12.00 hod. – 16.45 hod.
kurič – údržbár	od 08.00 hod. – 16.00 hod.



2. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi najneskôr po štyroch hodinách práce prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
3. Zamestnancovi na polovičný pracovný úväzok neprináleží nárok na prestávku a odpočinok
4. Do pracovného času sa nezapočítava podľa § 91 ZP povinná prestávka v práci na odpočinok a jedenie.
5. Povinnosťou zamestnanca je nástup a odchod do práce a z práce zapísať do knihy dochádzky, ktorú minimálne raz mesačne skontroluje vedúci zamestnanec daného subjektu. Kontrolu vykoná zápisom do knihy dochádzky.
6. Každé prerušenie pracovnej činnosti so súhlasom priameho nadriadeného sa zaznamená v knihe dochádzky.

## **Čl. X**

### **Práca nadčas**

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. Práca nadčas musí byť schválená a podpísaná na predpísanom tlačive.
2. Pri nariadovaní práce nadčas, poskytnutí mzdy za prácu nadčas, prípadne pri poskytnutí náhradného voľna, zamestnávateľ postupuje podľa všeobecne platných právnych predpisov (ZP a zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme.)

## **Č. XI**

### **Odmeňovanie zamestnancov**

1. Odmeňovanie zamestnancov obce Lenartov sa riadi zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Zamestnancom zabezpečujúcim výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, t.j. administratívnym pracovníčkam, patrí výšenie tarifného platu o 15 %.

### 3. Nárokovateľné zložky platu:

#### a) **tarifný plat** – podľa zaradenia do platovej triedy a platového stupňa

- Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- Zamestnávateľ zaradí pedagogického zamestnanca do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva. Pracovná trieda vyjadruje stupeň náročnosti vykonávanej pracovnej činnosti pedagogickým zamestnancom.
- Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť v špeciálnej škole, špeciálnej triede, špeciálnom výchovnom zariadení alebo v školskom výchovno-vzdelávacom zariadení pre deti so zdravotným znevýhodnením.
- Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi s účinnosťou od 1. januára kalendárneho roka zvyšuje o 1 % za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5 %.
- Ak zamestnanec má vykonávať pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 3 až 14. Patria sem pracovné činnosti: administratívna pracovníčka, terénny a sociálny pracovník, asistent TSP, učiteľ materskej školy, učiteľ základnej školy, asistent učiteľa základnej školy, vedúca školskej jedálne.
- Ak zamestnanec má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 1 až 7. Patria sem pracovné činnosti: školníčka, kuchárka, upratovačka, kurič - údržbár.
- Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade s
  - a) charakteristikou platovej triedy a
  - b) katalógom pracovných činností.
- Zvýšenie platovej tarify sa zaokrúhľuje na 50 euro centov nahor.

#### b) **príplatok za riadenie** – Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie.

- Príplatok za riadenie vedúcemu zamestnancovi patrí v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený, a vedúcemu pedagogickému zamestnancovi v rámci rozpätia percentuálneho

- podielu z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %.
- Príplatok za riadenie sa určí s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 euro centov nahor.

c) **príplatok za zastupovanie** - Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

d) **platová kompenzácia za sťažený výkon práce** - zamestnancovi patrí platová kompenzácia za sťažený výkon práce pri vykonávaní svojich pracovných činností, ak tieto pracovné činnosti príslušný orgán verejného zdravotníctva zaradil do tretej alebo štvrtej kategórie podľa osobitného predpisu.

e) **príplatok za zmenu** –patrí zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 2, 1 % až 16, 7 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf. Príplatok za zmenu sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke a jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne, alebo ak pomernú časť pracovnej doby vykonáva v dvoch zmenách, tzn. že má dvojzmenný pracovný režim.

f) **príplatok za výkon špecializovanej činnosti** – to sú činnosti

- **triedneho učiteľa** - pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.

**uvádzajúceho pedagogického zamestnanca** - pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo jedného začínajúceho odborného zamestnanca, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich pedagogických zamestnancov.

**g) kreditový príplatok** - pedagogickému zamestnancovi za sústavné prehlbovanie odbornej spôsobilosti profesijným rozvojom v kariérovom systéme patrí kreditový príplatok v sume 6 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, a to za každých 30 kreditov. Kreditový príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 euro centov nahor.

**h) príplatok za starostlivosť a vedenie služobného motorového vozidla** - zamestnancovi za starostlivosť o pridelené služobné motorové vozidlo a za jeho vedenie na účely plnenia pracovných úloh, ak starostlivosť o pridelené služobné motorové vozidlo a jeho vedenie je nad rámec pracovných povinností, patrí príplatok mesačne až do sumy 20 eur.

**i) príplatok za prácu v noci** - zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok v sume 25 % hodinovej sadzby funkčného platu.

**j) príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu** - Zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok v sume 30 % hodinovej sadzby funkčného platu.

**k) príplatok za prácu vo sviatok** - Zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok príplatok v sume 100 % hodinovej sadzby funkčného platu.

**l) plat za prácu nadčas,**

4. Nenárokovateľné zložky platu:

a) **osobný príplatok** –

- Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu; Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- O priznaní osobného príplatku podľa odseku 1, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- Limit osobného príplatku na účely odseku 1 je 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený, a u pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca 100 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %.

a) **odmena** - zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za

- kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,

- splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
- pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu,
- poskytnutie osobnej pomoci pri zdoľávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti,
- návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec.

## **Čl. XII**

### **Niektoré podrobnosti k úprave dovolenky a náhradnému voľnu**

#### **1. Dovolenka na zotavenie ( § 100 – 117 ZP ):**

- a) Rozsah a podmienky dovolenky upravuje ZP,
- b) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa spracovaného plánu dovoleniek,
- c) V konkrétnom prípade si zamestnanec uplatňuje právo čerpania dovolenky na tlačive „ Žiadanka o dovolenku „ a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Vyplnenú žiadanku odovzdáva svojmu nadriadenému.
- d) Čerpanie dovolenky povoľuje príslušný nadriadený pracovník.  
Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku povoľuje starosta obce.
- e) Schválená žiadanka o dovolenku sa odovzdáva pracovníkovi zabezpečujúcu personálnu prácu.
- f) Dovolenka na zotavenie sa musí vyčerpať spravidla v danom roku, pokiaľ nenastanú dôvody uvedené v § 113 ods. 2 ZP,

#### **2. Náhradné voľno :**

Žiadanka o náhradné voľno sa odovzdáva starostovi, a to spravidla 3 pracovné dni vopred

#### **3. Náhrada platu:**

Náhrada platu pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu upravuje § 136 a nasledujúce ZP.

## **Čl. XIII**

### **Niektoré podrobnosti k úprave výplaty platu**

#### **1. ( k § 130/5 ZP )**

Učtáreň je povinná predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bol plat vyúčtovaný. Prípadné reklamácie vybavuje administratívna pracovníčka v spolupráci s pracovníčkou Spoločnej úradovne najneskôr do 5 pracovných dní a usporiada v najbližšom výplatnom termíne.

2. ( k § 130 ods. 6 ZP )

Splnomocnenie na prijatie platu inou osobou musí obsahovať:

- Presné údaje o splnomocnencom ( meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP )
- Údaj o plate ( za aké obdobie )
- Meno, priezvisko zamestnanca, jeho podpis a dátum

#### **ČI. XIV**

##### **Niektoré ustanovenia k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci**

1. Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia sú rovnocennou a nedeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci zamestnanci, tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.

2. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnenou osobou na vykonanie dychovej skúšky na alkohol u zamestnancov obecného úradu je starosta obce, zástupca starostu a poslanci obecného zastupiteľstva v Lenartove.

3. Starosta a hlavný kontrolór majú kontrolnú právomoc v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

#### **ČI. XV**

##### **Niektoré ustanovenia k náhrade škody ( § 177-221 ZP )**

1. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd ( § 177 ods. 1 a 2 ZP ).

2. K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vynášajú alebo odnášajú z objektov patriacim obecnému úradu sú oprávnení starosta, jeho zástupca, hlavný kontrolór a poslanci obecného zastupiteľstva voči všetkým zamestnancom a osobám v areáli zamestnávateľa.

3. Zamestnanci sú povinní pri splnení vyššie uvedených podmienok podrobiť sa kontrole vecí.

4. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so všetkými vedúcimi zamestnancami ( okrem hlavnej kontrolórky), ktorí majú určité hodnoty zverené v rámci svojej pôsobnosti, ďalej administratívne pracovníčky pracujúce s peňažnou hotovosťou a ostatní zamestnanci, ktorým boli zverené hodnoty, za ne zodpovedajú a podliehajú vyúčtovaniu.

5. Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva starosta obce pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Administratívny pracovník obce vedie prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti a pri zmenách dáva podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.

6. Zodpovednosť zamestnávateľa:

Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu na sekretariáte starostu. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy o ktoré svoje tvrdenia opiera.

## ČI. XVI

### Záverečné ustanovenie

1. Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom a jeho prípadnými zmenami oboznámení.
2. Tento pracovný poriadok je prístupný na sekretariáte /podateľni/obecného úradu.
3. Starosta obce ako zástupca obce môže podľa potreby vykonávať úpravy v pracovnoprávnej oblasti po prerokovaní s Obecným zastupiteľstvom v Lenartove.
4. Súčasťou tohto pracovného poriadku je prezenčná listina s podpismi zamestnancov obecného úradu v Lenartove, ktorí boli oboznámení s týmto poriadkom.
5. Tento pracovný poriadok schválilo obecné zastupiteľstvo v Lenartove uznesením č. 6 /2011, dňa 26.03 2011.

.....  
Jozef Leškovský  
zástupca starostu obce