

Starosta Obce v Topolčiankach na základe § 13 ods. 4 písm. d) zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov a v súlade s § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. zákonníka práce v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento

## **Pracovný poriadok pre zamestnancov obce Topolčianky**

### **§1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Účelom pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie určiť úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávných vzťahoch.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
3. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahuje pracovný poriadok primerane.
4. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

### **§2**

#### **Vznik pracovného pomeru**

Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je starosta obce / § 13 ods.5 zák. č. 369/1990 Zb./.

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. Vzniká dňom, ktorý je dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Prednostu OcÚ menuje a odvoláva starosta obce /§ 17 ods.1 zák. 369/90 Zb./, Hlavného kontrolóra obce volí a odvoláva OcZ /§ 18 ods. 1 zák. 369/90 Zb./, Pracovný pomer s týmito zamestnancami sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po ich zvolení, vymenovaní.

Zamestnancom Obce sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu / čestné vyhlásenie/
- je bezúhonná/bezúhonnosť sa preukazuje odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace/;
- spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis /vzdelanie sa preukazuje vysvedčením, vysokoškolským diplomom.../,
- bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme.

Na zamestnancov obce, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa nevzťahuje zákon 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

Miesto vedúcich zamestnancov, ktorí vykonávajú funkciu štatutárneho orgánu - riaditeľ ZŠ, riaditeľ MŠ - sa obsadzuje na základe výsledkov výberového konania /§ 5 zák. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme/.

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ podľa § 43 ods.1,2,3,4 Zákonníka práce povinný so zamestnancom dohodnúť druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma /jeho stručná charakteristika/, miesto výkonu práce /obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto/, deň nástupu do práce, mzdové podmienky, výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.

Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu neurčitú. Pracovný pomer na dobu určitú je možno dohodnúť v pracovnej zmluve podľa § 48 Zákonníka práce najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na dobu určitú možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. V pracovnej zmluve možno písomne dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace

Pri nástupe do zamestnania je povinný starosta obce, alebo prednosta OcÚ prijímaného zamestnanca oboznámiť s týmto pracovným poriadkom s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

2. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru: dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov.

### **§3**

#### **Dohoda o zmene pracovných podmienok**

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene, a to písomnou formou.

Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce. Dočasné pridelenie je možné len v zmysle § 58 Zákonníka práce.

### **§4**

#### **Skončenie pracovného pomeru**

Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 až § 76 ZP:

1. Dohodou - ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom § 60 ZP,
2. Výpoveďou - môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec § 61 ZP, Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v Zákonníku práce. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Výpovedná doba

začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca ak nie je ustanovené v Zákonníku práce inak.

3. Okamžitým skončením – zamestnávateľ len výnimočne § 68 ZP , zamestnanec- § 69 ZP

4. Skončením v skúšobnej dobe môže tak zamestnanec ako aj zamestnávateľ písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcom zamestnancov, inak je neplatná.

5. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby § 71 ZP.

6. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom údaje podľa § 75 ods. 2 písm. a) až f) Zákonníka práce.

7. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne.

8. V zmysle § 76 ZP patrí zamestnancovi odstupné a odchodné.

## §5

### Povinnosti zamestnancov

Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný najmä:

1. Pracovať riadne a zodpovedne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi.
2. Byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
3. Dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu, ktorú zamestnanec vykonáva, ak bol s nimi riadne oboznámený.
4. Dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom pri nároku na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti.
5. Riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
6. Zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemôže oznamovať iným osobám.
7. Zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov.
8. Zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré mu boli zverené.
9. Oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo, že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony , alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

## **§ 6**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 5 tohto pracovného poriadku povinný plniť aj všetky povinnosti uvedené v § 82 Zákonníka práce najmä:

1. Riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov.
2. Utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
3. Zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych, pracovných zmlúv, dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu podľa § 119 a.
4. Utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie sociálnych potrieb.
5. Zabezpečiť aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny.
6. Zabezpečiť včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku zamestnávateľa.
7. Prednosta OcÚ, riaditeľ ZŠ a MŠ je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
  - a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
  - b) do 31. marca každého kalendárneho roka.
8. Prednosta OcÚ, riaditeľ ZŠ a MŠ oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu zástupcovi /starostovi obce/.
9. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami / §116 zákona č. 40/1964 Zb./ nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden z nich podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

## **§ 7**

### **Pracovný čas a doba odpočinku**

1. Ustanovený týždenný pracovný čas je pre zamestnancov obce Topoľčianky 37,5 hod. týždenne (§ 85 ods. 5 ZP). Do uvedeného pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie. Výnimkou je čas prestávok poskytovaných z dôvodov bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci, čas prestávok na dočenie, prípadne čas potrebný na osobnú očistu po skončení práce, ktorý sa započítava do pracovného času.
2. Týždenný pracovný čas je rovnomerne rozvrhnutý na päť pracovných dní v týždni.
3. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov po dohode so Slovenským odborovým zväzom verejnej správy ZV pre obecné samosprávy okresu Zlaté Moravce sa pri zamestnancoch pracujúcich na obecnom úrade uplatňuje v zmysle § 88 a 89 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce v platnom znení pružný pracovný čas ako pružný pracovný týždeň. Zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý týždenný pracovný čas. Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas). Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvorí denný prevádzkový čas.

Základný pracovný čas je čas, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku, a je na jednotlivé dni rozvrhnutý nasledovne:

**Zamestnanci:**

Pondelok: 7:30 - 15:30 hod.  
Utorok: 7:30 - 15:30 hod.  
Streda: 7:30 - 16:30 hod.  
Štvrtok: 7:30 - 15:30 hod.  
Piatok: 7:30 - 14:30 hod.

**Opatrovateľky:**

Každý pracovný deň pondelok až piatok 8:00 - 16:00 hod.

Základný pracovný čas zamestnancov obce a opatrovateliek je určený s prestávkou na jedenie a odpočinok v trvaní 30 minút. Prestávku na jedenie a odpočinok môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov predĺžiť.

4. Stránkové dni a úradné hodiny Obecného úradu sú stanovené nasledovne:

**Obecný úrad:**

Pondelok:	7:30 - 15:30 hod.	prestávka:	12:00 - 13:00 hod.
Utorok:	nestránkový deň		
Streda:	7:30 - 16:30 hod.	prestávka:	12:00 - 13:00 hod.
Štvrtok:	nestránkový deň		
Piatok:	7:30 - 12:00 hod.	prestávka:	12:00 - 13:00 hod.

**Knižnica:**

Pondelok:	nestránkový deň		
Utorok:	9:00 - 16:30 hod.	prestávka:	12:00 - 13:00 hod.
Streda:	9:00 - 16:30 hod.	prestávka:	12:00 - 13:00 hod.
Štvrtok:	9:00 - 16:30 hod.	prestávka:	12:00 - 13:00 hod.
Piatok:	9:00 - 16:30 hod.	prestávka:	12:00 - 13:00 hod.

- Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
- Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na jedenie a odpočinok v trvaní 30 minút. Prestávka na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia po dohode so zástupcami zamestnancov sa poskytuje 30 až 60 minút za deň (§ 91 ods. 2 ZP). Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Evidencia dochádzky sa vedie v Knihe dochádzky, ktorá sa nachádza u prednostu obecného úradu.
- Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov je určený v internom predpise príslušnej organizácie.
- Starosta obce môže v odôvodnených prípadoch so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas. Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.
- Zamestnanec môže na príkaz starostu alebo s jeho súhlasom vykonávať prácu nadčas nad určený týždenný pracovný čas podľa § 97 Zákonníka práce. Prácu nadčas môže starosta nariadiť len v prípadoch zvýšenej potreby

práce alebo ak ide o verejný záujem. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas najviac 150 hodín. Do počtu hodín najviac prístupnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno. Rozsah a podmienky práce nadčas určí starosta po dohode so zamestnancami. Starosta môže z vážnych dôvodov dohodnúť výkon práce nadčas nad hranicu ustanovenú v odseku 7 v rozsahu najviac 250 hodín.

10. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovnej doby už na pracovisku a odchádzať až po skončení pracovnej doby. Zamestnanec sa nesmie v pracovnej dobe – bez súhlasu prednostu OcU alebo starostu obce, vzdialiť z pracoviska. Každé vzdialenie je povinný ihneď oznámiť, a to s uvedením dôvodu.

## **§ 8**

### **Pracovná disciplína**

1. Pracovná disciplína je dodržiavanie základných povinností pre zamestnanca, ktoré vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníka práce a ostatných interných predpisov. Každé nedodržanie uvedených noriem bude považované za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ znížiť alebo úplne odňať osobný príplatok, podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny. Toto učiní za mesiac, kedy k porušeniu pracovnej disciplíny došlo alebo na obdobie, ktoré stanoví v písomnom upozornení na porušenie pracovnej disciplíny.
3. Postihy za neplnenie pracovných povinností sú odstupňované nasledovne:
  - písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností
  - písomné upozornenie na možnosť rozviazania pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) Zákonníka práce
  - výpoveď, ak zamestnanec poruší pracovnú disciplínu opakovane menej závažným spôsobom, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomné upozornený na možnosť výpovede.
  - skončenie pracovného pomeru okamžitým skončením podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu alebo bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin.

## **§ 8a**

### **Stupne porušenia pracovnej disciplíny**

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:

1. Neplnenie povinností vyplývajúcich z náplne práce, interných predpisov a pokynov nadriadeného.
2. Neoznačovanie alebo podvádzanie pri označovaní si dochádzky v Knihe dochádzky.
3. Neospravedlnená neprítomnosť v práci počas stanovenej pracovnej doby.

4. Prezeranie si internetových stránok za účelom získavania informácií a materiálov, ktoré nesúvisia s výkonom práce zamestnanca, ak to vykonáva mimo dohodnutých pravidiel.
5. Porušenie ustanovení § 8 ods. 2 okrem písm. c a § 9 ods. 2 zákona 552/2003 Z. z..

Závažné porušenie pracovnej disciplíny s okamžitým skončením pracovného pomeru:

1. Neospravedlnená absencia.
2. Preukázané úmyselné poškodenie alebo odcudzenie majetku alebo pokus o odcudzenie.
3. Porušenie ustanovení § 8 ods. 1 písm. c a § 8 ods. 2 písm. c.
4. Použitie alkoholu, omamných látok na pracovisku ako aj nástup do práce pod vplyvom týchto látok.

## **§9 Dovolenka**

Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v ZP nárok na :

1. Dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť.
2. Dovolenku za odpracované dni.

O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré vždy podpisuje prednosta OcÚ alebo starosta obce.

Ak si zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

Za každý neospravedlnený pracovný deň sa bude zamestnancovi krátiť dovolenka o dva dni. Ďalšie podmienky krátenia dovolenky upravuje § 109 ZP.

## **§ 10 Plat/mzda**

1. Zamestnancovi obce patrí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. Zvýšenie tarifného platu podľa § 7 ods. 7 patrí zamestnancom obce, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti – sú to: prednosta OcÚ, zamestnanci finančného oddelenia, oddelenia kultúry, a sociálneho oddelenia, prenesený výkon štátnej správy – matrika, stavebné konanie, dane a poplatky.
2. Zamestnávateľ je povinný písomne dohodnúť mzdu, plat so zamestnancom v pracovnej zmluve.
3. Prípadné nejasnosti týkajúce sa mzdy/ platu rieši s jednotlivými zamestnancami prednosta OcÚ za prítomnosti zamestnankyne PaM. Ostatné náležitosti platu zamestnanca rieši Poriadok odmeňovania zamestnancov Obce Topoľčianky.
4. Mzda zamestnanca nesmie byť nižšia ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom. Mzda zamestnanca sa vypláca v peniazoch. Je splatná



pozadu za mesačné obdobie. Mzda sa vypláca do 12-teho dňa v mesiaci. Medzi výplatným termínom zamestnávateľ poskytuje preddavok na mzdu vždy 25-ty deň v mesiaci.

5. Pri vyúčtovaní mzdy zamestnávateľ vydá zamestnancovi doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.
6. Zamestnávateľ po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce poukazuje mzdu na účet v banke určený zamestnancom pri uzatvorení pracovnej zmlúvy.

### **§11 Prekážky v práci**

Pri prekážkach v práci sa zamestnávateľ riadi ustanoveniami §§ 136-145 Zákonníka práce

### **§12 Ochrana práce**

Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá prednosta OcÚ.

Prednosta OcÚ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný vytvárať podmienky zaisťujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.

Zamestnanci sú povinní pri práci:

1. Dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
2. Dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracoviskách, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať zákaz fajčenia v objekte OcÚ.
3. Oznamovať svojmu nadriadenému zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.
4. Podrobiť sa vyšetreniu smerujúcemu k zisteniu, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, keď sú na to vyzvaní starostom obce.
5. Zamestnanci OcÚ sú povinní ihneď oznámiť prednostovi OcÚ, resp. starostovi obce pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitnom tlačive do dvoch dní po ohlásení úrazu /Vyhláška 111/75 Zb. v znení Vyhlášky 483/90 Zb./.
6. Evidenciu pracovných úrazov vedie zamestnankyňa PaM.

### **§13 Predchádzanie škodám**

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.

Prednosta OcÚ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.



Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť nadriadeného.

#### **§14**

#### **Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

Zamestnanec zodpovedá:

1. Za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
2. Za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Za vedomé nesplnenie povinnosti upozorniť nadriadeného na hroziacu škodu alebo ak proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam, pokiaľ ju nemožno uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku.
4. Zamestnanec zodpovedá za schodok na zverených hodnotách (§ 182 a nasl. Zákonníka práce / a za stratu na zverených predmetoch (§ 185 a nasl. Zákonníka práce) v zmysle §189 Zákonníka práce a je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške.

#### **§15**

#### **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

1. Ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, a to porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom.
2. Ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jej mene.
3. Ktorá mu vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania.
4. Pri odložených veciach, uložených na mieste určenom zamestnávateľom, alebo na mieste, kde sa obvykle odkladajú, za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, a ktoré zamestnávateľ prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 eura.
5. Ktorá mu vznikla pri odvracaní škody.

Zamestnanec oznamuje škodu ihneď prednostovi OcÚ alebo starostovi obce. Nárok na náhradu zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

O vyplatení škody zamestnancovi rozhoduje starosta obce.

Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti celkom, ak sa preukáže, že jedinou príčinou škody boli skutočnosti, ktoré sú uvedené v § 196 Zákonníka práce.

## §16

### Bezdôvodné obohatenie

Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa, alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať. Bezdôvodné obohatenie je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov. Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí vydať tomu, na čí úkor bol získaný. Musí sa vydať všetko, čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením.

## §17

### Záverečné ustanovenia

1. Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom, ako aj s jeho zmenami a doplnkami, oboznámení. Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii na sekretariáte OcÚ.
2. Pracovný poriadok bol prerokovaný so zástupcom zamestnancov Slovenského odborového zväzu verejnej správy ZV obecnej samosprávy okresu Zlaté Moravce dňa 13. 12. 2010.
3. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku sú možné až po predchádzajúcom prerokovaní so zástupcom zamestnancov.

## §18

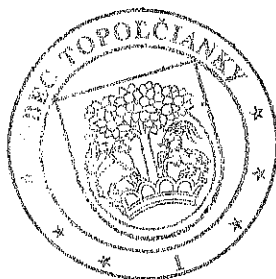
### Zrušovacie ustanovenia

Zrušuje sa Pracovný poriadok schválený dňa 28. augusta 1998.

## §19

### Účinnosť

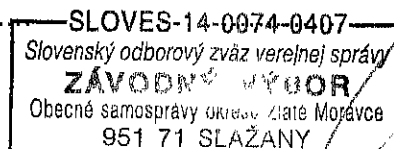
Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 14. 12. 2010



Juraj Meško  
starosta obce

Základný výbor Slovenského odborového zväzu verejnej správy ZV pre obecné samosprávy okresu Zlaté Moravce zastúpený Štefanom Gahérom, predsedom ZO OZ súhlasí s Pracovným poriadkom v predloženom znení

V Topoľčiankach dňa 13. 12. 2010



Pracovný poriadok nadobúda účinnosť nasledujúcim dňom po oboznámení sa s jeho obsahom všetkými zamestnancami obecného úradu.

Zamestnanci boli dňa 13. decembra 2010 oboznámení s obsahom pracovného poriadku, čo potvrdzujú svojimi podpismi.

Zuzana Škorcová  
Renáta Laktišová  
Anna Fáberová  
Ľuboš Valach  
Jana Minárová  
Ing. Anna Kazíková  
Eva Cigáňová  
Bc. Anton Segíň  
Mária Partlová  
Ing. Bartolomej Pavkov  
Ľubica Krajčová  
Adriana Kurilová  
Jozef Fáber  
František Durdy  
Monika Brandtová  
Adriana Chrenová  
Mgr. Ladislav Šusták  
Bc. Ľubica Pavková  
Adriana Fialová  
Ondrej Rajnoha  
Daniela Rosinová  
Marta Siklienková  
Mária Horniaková  
Anna Klučiarová  
Mária Kurkinová  
Veronika Chnapková  
Anna Škatuláková

.....  
Laktišová  
Fáberová  
Valach  
Minárová  
Kazíková  
Cigáňová  
Segíň  
Partlová  
Pavkov  
Krajčová  
Kurilová  
Fáber  
Durdy  
Brandtová  
Chrenová  
Šusták  
Pavková  
Fialová  
Rajnoha  
Rosinová  
Siklienková  
Horniaková  
Klučiarová  
Kurkinová  
Chnapková  
Škatuláková

V Topoľčiankach dňa 13. decembra 2010