



**PRACOVNÝ PORIADOK  
OBCE VEĽKÝ GROB**

**Nadobúda účinnosť dňa:**

**01.02.2021**

Starosta obce Veľký Grob, v súlade s ust. § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v zmysle ust. § 84 Zákonníka práce v spojení s ust. § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov vydáva tento:

**PRACOVNÝ PORIADOK**  
**OBCE VEĽKÝ GROB**  
(ďalej len „Pracovný poriadok“)

**Čl. I**  
**Základné ustanovenia**

1. Pracovný poriadok predstavuje záväzný interný predpis zamestnávateľa, ktorý bližšie špecifikuje práva a povinnosti zamestnancov, ako aj zamestnávateľa, ktoré obidvom stranám vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
3. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

**Čl. II**  
**Subjekty pracovnoprávných vzťahov**

1. Zamestnávateľ:

Subjektom práv a povinností v pracovnoprávných vzťahoch – zamestnávateľom, podľa § 7 ods. 1 Zákonníka práce (ďalej len ZP), je obec Veľký Grob (ďalej len Zamestnávateľ). Predstaviteľom obce a najvyšším výkonným orgánom je starosta. Ak nie je ďalej uvedené inak, vykonáva starosta obce práva a povinnosti zamestnávateľa osobne alebo prostredníctvom osobitne poverenej osoby.

2. Zamestnanci:

- a. Pracovnoprávna spôsobilosť zamestnanca je upravená v § 11 a nasl. ZP.
- b. Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi na základe pracovnej zmluvy. Sú to najmä zamestnanci obecného úradu, zamestnanci organizačných zložiek obce bez vlastnej právnej subjektivity, tj. kultúrny dom, vodovodná sieť, zdravotné stredisko, cintorín a verejné priestranstvá.

**Čl. III**  
**Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou zmluvou uzatvorenou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec.
2. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
3. Zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť, ak:
  - a. zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň nástupu do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci,
  - b. zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce, alebo
  - c. zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
4. Pracovná zmluva musí obsahovať podstatné náležitosti, ktorými sú:
  - a. druh práce a jeho stručná charakteristika,
  - b. miesto výkonu práce,
  - c. deň nástupu do práce,
  - d. mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve,
  - e. výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
5. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace a nemožno ju predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
6. Pri nástupe do zamestnania je príslušný priamy nadriadený povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie. S predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať ho oboznámi príslušný zamestnanec. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
7. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
8. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
9. Pracovný pomer možno skončiť:
  - a. uplynutím dohodnutej doby v prípade pracovného pomeru na dobu určitú,
  - b. dohodou,
  - c. výpoveďou,
  - d. okamžitým skončením,
  - e. skončením v skúšobnej dobe.
10. Účasť odborového orgánu pri skončení pracovného pomeru je upravená v § 74 ZP.

11. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
12. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
13. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou doručí zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a zamestnávateľ uzatvárajú písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
14. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom.
15. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby podľa § 62 ZP.
16. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis a zároveň umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom.
17. Zamestnanec je pri skončení pracovného pomeru povinný vysporiadať voči zamestnávateľovi všetky vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.), protokolárne odovzdať svoju agendu priamo nadriadenému zamestnancovi a odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému zamestnancovi zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní.

#### **Čl. IV**

##### **Zmena pracovného pomeru**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnanec zamestnávateľ dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok ustanovených v § 55, ods. 2-4 ZP.
3. Zamestnávateľ môže zamestnanca preradiť aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných následkov. Je pritom povinný prihliadnuť aj na to, aby bola táto práca pre zamestnanca vhodná aj s ohľadom na jeho pracovné a zdravotné schopnosti a kvalifikáciu.
4. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca na inú prácu dochádza ku zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní.
5. Ak to nevyplýva z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce môže zamestnávateľ zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnuté

v pracovnej zmluve Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

## **Čl. V**

### **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. Pracovný pomer na kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
3. Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.

## **Čl. VI**

### **Povinnosti zamestnanca, vedúceho zamestnanca a zamestnávateľa**

1. Zamestnanci sú povinní, okrem základných povinností uvedených v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. a povinností uvedených v § 81 ZP, najmä:
  - a. prichádzať na pracovisko včas a v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu,
  - b. podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby, skúške na alkohol,
  - c. nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
  - d. zachovať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva ,
  - e. nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
  - f. nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
  - g. nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dohodnutého druhu práce – upratovačka a pod.),
  - h. nahlásiť bezodkladne, po ich vzniku, svojmu nadriadenému zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. uzavretie manželstva, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmena bydliska, okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie daň zo mzdy a pod.),
  - i. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
  - j. priebežne sa vzdelávať a sledovať právne predpisy – všeobecne platné právne predpisy, nariadenia obce a osobitne právne predpisy podľa svojej pracovnej náplne.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní dodržiavať povinnosti uvedené v predchádzajúcom odseku tohto článku Pracovného poriadku a tiež povinnosti uvedené v § 82 ZP.
3. Zamestnávateľ je povinný najmä:

- a. prideľovať zamestnancovi prácu podľa dohodnutého druhu práce,
- b. poskytnúť zamestnancovi mzdu za vykonanú prácu,
- c. zabezpečiť zamestnancovi podmienky na riadne plnenie pracovných úloh,
- d. dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- e. zabezpečiť stravovanie zamestnanca v zmysle § 152 ZP,
- f. zabezpečiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov,
- g. zabezpečovať sústavne zvyšovanie kvalifikácie zamestnanca.

## Čl. VII

### Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušenie pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnanec porušil povinnosti, ktoré mu vyplývajú zo ZP, pracovného poriadku alebo z iného vnútorného predpisu zamestnávateľa alebo nesplnil príkaz, nedodržel zákaz alebo pokyn nadriadeného zamestnanca.

#### 2. Stupne porušenia pracovnej disciplíny:

##### A. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje hlavne:

- a. neplnenie si povinností vyplývajúcich z náplne práce, interných predpisov a pokynov nadriadeného,
- b. nedodržiavanie interných predpisov zamestnávateľa,
- c. nevyznačovanie príchodu a odchodu v Knihe dochádzky, alebo v inom zariadení určenom na evidenciu dochádzky pri každom príchode na pracovisko a pri každom opustení pracoviska z dôvodu pracovného ako aj súkromného (prestávka na obed, konanie mimo budovu pracoviska, návšteva lekára a pod.), alebo podvádzanie pri označovaní si dochádzky,
- d. neospravedlnená neprítomnosť v práci počas stanovenej pracovnej doby ( 2 dni),
- e. prezeranie si internetových stránok počas pracovnej doby za účelom získavania informácií a materiálov, ktoré nesúvisia s výkonom práce zamestnanca, rovnako tak vybavovanie si súkromných záležitostí e-mailovou poštou počas pracovnej doby
- f. porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité,
- g. nedodržiavanie pracovnej disciplíny, neplnenie si pracovných úloh, neplnenie pracovných príkazov nadriadeného.

##### B. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny s dvojmesačnou výpovednou lehotou sa považuje:

- a. porušenie pracovných povinností svedčiace o hrubej nedbanlivosti k vlastným pracovným povinnostiam a záujmom obce,

- b. odmietnutie vykonať pracovný príkaz nadriadeného, ktorý je spojený so zabezpečením pracovných povinností pre zamestnávateľa a nie je v rozpore so všeobecne platnými predpismi SR, obce alebo dobrými mravmi,
  - c. porušenie pracovných povinností, u ktorých možno už vopred predvídať spôsobenie závažných právnych alebo finančných následkov a ktoré sú spojené s ľahostajným postojom zamestnanca a s jeho nekvalifikovaným konaním.
  - d. opakované porušenie pracovnej disciplíny uvedenej v bode A. v priebehu 3 po sebe nasledujúcich mesiacov.
  - e. neospravedlnená neprítomnosť v práci počas stanovenej pracovnej doby ( viac ako 2 dni),
- C. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny s okamžitým skončením pracovného pomeru sa považuje:
- a. prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb v súvislosti s výkonom svojho zamestnania,
  - b. nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných návykových látok a omamných prostriedkov a požívanie alkoholických alebo omamných prostriedkov počas pracovnej doby,
  - c. porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo obchodnom tajomstve a osobných údajoch získaných pri výkone pracovných povinností,
  - d. konanie, ktorým zamestnanec vedome spôsobí inému zamestnancovi ublíženie na zdraví,
  - e. nemorálne a agresívne správanie sa voči stránke, alebo inému zamestnancovi, ktoré má za následok spôsobenie škody na majetku poškodenej osoby a zamestnávateľa.
4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posudzuje starosta obce spolu s najbližším nadriadeným vedúcim zamestnanca.
5. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ vyvolať tieto dôsledky:
- a. odňatie alebo krátenie osobného príplatku,
  - b. skončenie pracovného pomeru výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP,
  - c. okamžité skončenie pracovného pomeru v zmysle § 68 ZP.
6. V prípade opakovaného menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, nadriadený vedúci zamestnanec písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP Zákonníka práce, a to najneskôr v lehote šiestich mesiacov pred doručením výpovede zamestnancovi.

## Čl. VIII

### Pracovný čas a prekážky v práci

1. Pracovný čas zamestnancov obce je 37,5 hodín týždenne. Evidencia dochádzky sa vedie v Knihe dochádzky (resp. v inom technickom zariadení evidencie dochádzky), ktorá sa nachádza na obecnom úrade.

2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi najneskôr po štyroch hodinách práce prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ktorá sa podľa § 91 ZP nezapočítava do pracovného času.
3. Pracovná doba zamestnancov obce je:

Pondelok	7.30	-	15.30 h
Utorok	7.30	-	15.30 h
Streda	7.30	-	17.30 h
Štvrtok	7.30	-	16.00 h
Piatok	7.30	-	12.30 h
4. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovnej doby už na pracovisku a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovnej doby. Zamestnanec sa nesmie v pracovnej dobe bez súhlasu starostu obce, resp. jeho zástupcu, vzdialiť z pracoviska. Každé vzdialenie je povinný ihneď oznámiť, a čas opustenia pracoviska s uvedením dôvodu vyznačiť v Knihe dochádzky, resp. inom zariadení na evidenciu dochádzky.
5. Zamestnávateľ je oprávnený upraviť počas roka pracovnú dobu a zamestnanec je povinný sa zmene podriadiť.
6. V prípade, že zmena pracovnej doby je pre zamestnanca z určitých dôvodov neakceptovateľná, môže písomne požiadať o udelenie výnimky. O udelení výnimky a dĺžke jej trvania rozhoduje starosta obce písomným vyjadrením.

## **Čl. IX**

### **Odmeňovanie zamestnancov**

1. Odmeňovanie zamestnancov Obce Veľký Grob sa riadi zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Referent pre mzdy a personálnu prácu je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bol plat vyúčtovaný. Zamestnanec je povinný prepočítať si plat. Prípadné nejasnosti vybavuje personálny miezd najneskôr do 5 pracovných dní a nezrovnalosť usporiada v najbližšom výplatnom termíne.
3. Splnomocnenie na prijatie platu inou osobou musí obsahovať:
  - a. presné údaje o splnomocnenom (meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP),
  - b. údaj o plate (za aké obdobie),
  - c. meno, priezvisko splnomocniteľa, jeho podpis a dátum podpísania splnomocnenia.

## **Čl. X**

### **Sociálna politika**

Stravovanie zamestnancov sa poskytuje formou stravovacích poukážok (napr. Up déjeuner a pod.) V prípade pracovnej neschopnosti, ošetrovania člena rodiny, neplateného voľna a absencie, zamestnávateľ stravovaciu poukážku neposkytne. Stravovanie formou stravovacích poukážok sa poskytuje aj starostovi obce.



## **Čl. XI**

### **Dovolenka**

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v § 100 ZP a podľa kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa nárok na:
  - a. dovolenku za kalendárny rok alebo jeho pomernú časť
  - b. dovolenku za odpracované dni.
2. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec vyplnením príslušného tlačiva, ktoré je dostupné na referáte miezd a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Tlačivo podpisuje starosta obce. V prípade, že o dovolenku žiada zamestnanec obce, ktorého prácu v obci organizuje v rozsahu vlastnej pracovnej náplne iný, osobitne poverený zamestnanec (zodpovedá za organizáciu a zabezpečenie pracovných povinností pri údržbe verejných priestranstiev obce, správy budov a zariadení v majetku obce), udelenie súhlasu na žiadosť o dovolenku parafuje poverený zamestnanec.
3. Ak si zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju tak, aby skončila najneskôr do konca nasledujúce kalendárneho roku.
4. Za každý neospravedlnený pracovný deň sa zamestnancovi kráti dovolenka o dva dni. Ďalšie podmienky krátenia dovolenky upravuje § 109 ZP.

## **Čl. XII**

### **Ochrana práce**

1. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá zamestnávateľ zastúpený starostom obce.
2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný vytvárať podmienky zaisťujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
3. Zamestnanec je pri práci povinný:
  - a. dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka,
  - b. dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne oboznámený,
  - c. nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné a návykové látky na pracovisku, nenastupovať pod ich vplyvom do zamestnania a dodržiavať zákaz fajčenia vo všetkých objektoch vo vlastníctve obce, ako aj v iných objektoch a priestoroch, kde je fajčenie zakázané.
  - d. bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému nedostatky a chyby zistené pri výkone svojich pracovných povinností a ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
  - e. podrobiť sa šetreniu smerujúcemu ku zisteniu, či nie pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, keď je k tomu vyzvaný starostom obce, prípadne iným vedúcim zamestnancom obce.

4. Každý zamestnanec obce je povinný ihneď oznámiť pracovný úraz zamestnávateľovi, a to vedúcemu zamestnancovi a pracovníkovi zodpovednému za BOZP. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu spíše pracovník zodpovedný za BOZP na osobitnom tlačive do dvoch dní po oznámení úrazu.

### Čl. XIII

#### Predchádzanie škodám a zodpovednosť za škodu

1. Obec je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne a včas plniť svoje úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedošlo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu na majetku obce cudzími osobami. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadeného.
3. Zamestnanec zodpovedá:
  - a. za škodu, ktorú spôsobil vedomým porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b. za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
  - c. za nesplnenie povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku. Zamestnávateľ môže v takom prípade od zamestnanca požadovať, aby sa podieľal na úhrade spôsobenej škody v rozsahu primeranom okolnostiam, pokiaľ je nemožné uhradiť škodu inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku,
  - d. za schodok na zverených hodnotách ( § 182 ZP) alebo za stratu zverených predmetov (§ 185 ZP) je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške (§ 189 ZP).
4. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
  - a. ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, a to porušením pracovno-právnych povinností zo strany zamestnávateľa alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
  - b. ktorú mu spôsobili iní zamestnanci obce konajúci v jej mene, a to porušením ich pracovno-právnych povinností pri plnení pracovných úloh,
  - c. ktorá mu vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
  - d. na jeho osobných veciach, uložených na mieste určenom obcou, alebo na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €,
  - e. pri odvracaní škody.
5. Zamestnanec oznamuje škodu ihneď starostovi obce.
6. 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.

7. O vyplatení náhrady zamestnancovi rozhoduje starosta obce.
8. Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti celkom, ak sa preukáže, že jedinou príčinou škody boli skutočnosti, ktoré sú uvedené v § 196 ZP.

#### **Čl. XIV** **Bezdôvodné obohatenie**

1. 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.
2. Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa, alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať najneskôr do 3 pracovných dní, alebo do 3 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia orgánu, ktorý o vrátení rozhodol, ak v rozhodnutí nie je uvedené inak.
3. Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí odovzdať tomu, na čí úkor bol získaný. Musí sa vydať všetko, čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením.

#### **Čl. XV** **Dohoda o hmotnej zodpovednosti**

1. Okruh funkcií, s výkonom ktorých je spojené uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti:
  - a. pracovník pokladne
  - b. pracovník matriky
  - c. pracovník správy a údržby KD
  - d. pracovník v oblasti kultúry – knižnica
  - e. referent vykonávajúci agendu osvedčovanie podpisov
  - f. referent správy daní a poplatkov,
  - g. vodič motorového a iného účelového vozidla obce, ktoré má v osobnej starostlivosti,
  - h. pracovník verejnej zelene, obsluhujúci obecné stroje

#### **Čl. XVI** **Záverečné ustanovenia**

1. Pracovný poriadok je uložený na referáte miezd.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto Pracovným poriadkom najneskôr do 15 dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u zamestnancov, ktorí nastupujú do zamestnania, v deň nástupu do zamestnania.
3. Oboznámenie sa s Pracovným poriadkom a jeho doplnkami sa preukazuje podpísaním sa zamestnanca na evidenčnom liste, ktorý je priložený pri Pracovnom poriadku na referáte miezd.

4. Zamestnávateľ je povinný vyžadovať dôsledné dodržiavanie Pracovného poriadku.
5. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší sa Pracovný poriadok zo dňa 05.04.2002.
6. Tento pracovný poriadok pre zamestnancov obce Veľký Grob nadobúda účinnosť dňom jeho podpisu starostom obce.

Vo Veľkom Grobe, dňa 01.02.2021

**Viliam Rigo**  
**Starosta obce**