



OBEC JESENSKÉ

Obecný úrad Jesenské, Sobotská č. 10, 980 02 Jesenské

PRACOVNÝ PORIADOK OBEČNÉHO ÚRADU JESENSKÉ

Obec Jesenské na základe ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce (ďalej len „Zákonník práce“) a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) vydáva tento pracovný poriadok

§ 1 Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov obce. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
2. Pre osoby vykonávajúce práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je záväzný len pokiaľ to vyplýva z jeho ustanovení, z ustanovení ďalších pracovno-právnych predpisov, resp. z uzavretej dohody.
3. Starosta obce je štatutárnym orgánom vo všetkých pracovno-právnych vzťahoch obce ako zamestnávateľa (§ 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien).

Časť I Pracovný pomer

§ 2 Zákaz diskriminácie

Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.

§ 3 Kompetencie v pracovno-právnych vzťahoch

1. Starosta

- a) ako štatutárny orgán riadi a kontroluje činnosť zamestnancov obce,
- b) uzatvára, mení a rozvážuje pracovný pomer, ako aj priznáva platy a odmeny všetkým zamestnancom,
- c) určuje termín nástupu na dovolenku prednostovi a ostatným zamestnancom v priamom riadení starostu podľa organizačného poriadku,
- d) nariaďuje alebo schvaľuje prácu nadčas prednostovi, zamestnancom v priamom riadení starostu; rozhoduje po dohode s uvedenými zamestnancami o náhrade mzdy alebo čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas,
- e) rozhoduje o poskytovaní pracovného voľna s náhradou i bez náhrady mzdy u vedúcich pracovníkov,
- f) vysiela na pracovné cesty v tuzemsku vedúcich zamestnancov a zamestnancov v priamom riadení starostu podľa organizačného poriadku,
- g) vysiela na zahraničné cesty všetkých zamestnancov,
- h) udeľuje vo svojej kompetencii zamestnancom obce vyznamenania a iné verejné ocenenia a uznanie,
- i) rozhoduje o poskytovaní pracovných úľav a hmotného zabezpečenia zamestnancom pri štúdiu popri zamestnaní a vzdelávaní,
- j) rozhoduje o určovaní pracovného času na pracoviskách obce a obecného úradu,

- k) uzatvára dohody o hmotnej zodpovednosti,
- l) uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovný pomer.

2. Prednosta

- a) v rámci svojej pôsobnosti riadi a kontroluje prácu obecného úradu,
- b) určuje termín nástupu na dovolenku zamestnancom v priamom riadení prednostu,
- c) nariaďuje alebo schvaľuje prácu nadčas vedúcim a zamestnancom v priamom riadení prednostu; rozhoduje po dohode s nimi o náhrade alebo o čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas,
- d) rozhoduje o poskytovaní pracovného voľna s náhradou i bez náhrady mzdy v súlade s príslušnými predpismi zamestnancom v priamom riadení prednostu,
- e) vysielala na pracovné cesty v tuzemsku zamestnancov obecného úradu v priamom riadení prednostu,
- f) rozhoduje vo veciach náhrady škody spôsobenej zamestnancom obci alebo škody spôsobenej obcou zamestnancovi.

3. Vedúci zamestnanci

- a) riadia a kontrolujú pracovníkov svojho úseku,
- b) určujú termín nástupu na dovolenku svojim zamestnancom,
- c) nariaďujú alebo schvaľujú prácu nadčas svojim zamestnancom,
- d) odporúčajú na pracovné cesty v tuzemsku zamestnancov, ktorých riadia.

- 4. Ďalšie povinnosti niektorých vedúcich zamestnancov sú uvedené v príslušných ustanoveniach pracovného poriadku.

§ 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi obcou ako zamestnávateľom a zamestnancom.
2. Pracovnú zmluvu podpisuje starosta obce za zamestnávateľa a zamestnanec.
3. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach a jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
5. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky.
6. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
7. 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.
8. 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 (BOZP), ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať ho oboznámi technik BOZP. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
9. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

§ 5

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. 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.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný výnimočne a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

§ 6

Zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere s obcou ako zamestnávateľom, okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
2. Zamestnancom podľa Zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

§ 7

Výberové konanie

1. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania podľa tohto pracovného poriadku a zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ak osobitný predpis neustanovuje voľbu alebo vymenovanie vedúceho zamestnanca kolektívnym orgánom.
2. Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca.
3. Výberové konanie sa uskutočňuje bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, vieru, náboženstvo, politickú činnosť – zmýšľanie uchádzačov, ich národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo k etnickej skupine.
4. Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie a na úradnej tabuli obce, najmenej tri týždne pred jeho začatím. Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje:
 - a) názov zamestnávateľa vrátane obce, kde je sídlo zamestnávateľa,
 - b) funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
 - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu,
 - d) iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
 - e) zoznam požadovaných dokladov,
 - f) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.
5. Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia. Členov komisie vymenúva starosta obce. Výberová komisia má troch členov, z toho jeden člen je určený zástupcami zamestnancov. Ak je člen výberovej komisie predpojatý, oznámi túto skutočnosť ostatným členom komisie.
6. Uchádzača, ktorý spĺňa ustanovené predpoklady výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím. Pozvánku podpisuje predseda výberovej komisie. Ostatným uchádzačom budú

predložené doklady vrátené. Zasadnutie komisie sa uskutoční najneskôr do 14 dní po uplynutí termínu podania žiadosti.

7. 8. Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov a osobného pohovoru určí poradie uchádzačov. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadení funkcie a zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia. O vyhodnotení sa spíše zápisnica, ktorú podpíšu všetci členovia komisie.
8. Výberová komisia zverejní výsledok výberového konania na úradnej tabuli obce.
9. Výberová komisia oznámi písomne uchádzačom výsledok výberového konania do 10 dní od jeho skončenia. Písomné oznámenia podpisuje starosta obce.
10. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto vedúceho zamestnanca, pretože žiaden uchádzač nevyhovie ustanoveným podmienkam, zamestnávateľ vyhlási nové výberové konanie.
11. Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania podľa tohto zákona, a to najdlhšie na šesť mesiacov.
12. Dokumentácia z výberového konania obsahuje:
 - vyhlásenie výberového konania,
 - zoznam členov komisie,
 - zoznam uchádzačov,
 - korešpondencia,
 - zápisnica z výberového konania,
 - poradie uchádzačov.

§ 8

Pracovná cesta

Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu 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 dohodnutá v pracovnej zmluve.

§ 9

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - dohodou,
 - výpoveďou,
 - okamžitým skončením,
 - skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou doručuje 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.
5. 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. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba vykonať písomne.
6. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, táto skutočnosť sa zaznačí v zázname.

7. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.
8. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného protokolu odovzdať svoju agendu bezprostredne nadriadenému vedúcemu. Protokol obsahuje najmä:
 - splnené úlohy,
 - rozpracované úlohy, ich popis, štádium vybavenia, upozornenie na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,
 - nesplnené úlohy,
 - knižný inventár /prevzatý/
 - zoznam nevybavených spisov,
 - zoznam uložených písomností,
 - vyjadrenie preberajúceho.
9. Zamestnanec je povinný tiež vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi, dať si potvrdiť výstupný list a tento odovzdať zamestnávateľovi spolu so služobným preukazom.
10. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok vyhotovuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec a sú ním všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce.
11. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä:
 - dobu trvania pracovného pomeru,
 - druh vykonávaných prác,
 - či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej 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 požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
 - údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto dohoda skončí.
12. Zamestnanec má pri rozviazaní pracovného pomeru právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.
13. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí, môže požiadať starostu obce o jeho upravenie alebo doplnenie, alebo sa môže v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel domáhať na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.
14. O skončení pracovného pomeru platia ustanovenia § 59 až 75 Zákonníka práce.

Časť II
Pracovná disciplína
§ 10
Povinnosti zamestnanca

Zamestnanec je povinný :

- a) dôsledne využívať určený pracovný čas a k jeho sledovaniu využívať príslušné zariadenia,
- b) aktívne pôsobiť v pracovných kolektívoch na utváranie a upevňovanie dobrých medziľudských vzťahov založených na princípoch slušnosti, v súlade s dobrými mravmi a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s poslancami a obyvateľmi; úlohy a pokyny nadriadených plniť kvalitne, hospodárne a včas,

- c) udržiavať v poriadku svoje pracovisko a riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím a oznamovať bezprostredne nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli viesť k jeho poškodeniu a podľa povahy a možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní; v záujme zamedzenia možnosti odcudzenia, resp. zneužitia predmetov z pracoviska, tieto bezpečne uschovávať a pri odchode z miestnosti ich uzamknúť,
- d) zariadenia obce a obecného úradu a ostatných pracovísk používať výlučne na pracovné účely; pomôcky a iný materiál, ktoré sú majetkom obce je možné vyniesť z pracoviska len na pracovné účely,
- e) dodržiavať pracovný poriadok a predpisy vzťahujúce sa na jeho prácu, najmä predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, predpisy o ochrane proti požiarom a ostatné pracovno-právne predpisy; v pracovnom čase je zakázané požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky a pod ich vplyvom nastupovať do práce; fajčiť na pracoviskách miestneho úradu nie je dovolené; zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na zistenie požitia alkoholu,
- f) dbať, aby neboli ohrozené informácie alebo veci, ktoré sú chránené podľa osobitných zákonov, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme obce nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, pokiaľ sa nejedná o zverejňovanie informácií vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- g) v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody, konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru o nestrannosti rozhodovania,
- h) bezodkladne oznamovať zmeny v osobnom stave a iné údaje, ako je uzavretie manželstva, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách, civilnej služby, okolnosti majúce význam pre rodičovský príspevok, daň zo mzdy, zmenu zdravotnej poisťovne a pod.,
- i) sústavne si zvyšovať svoju odbornú úroveň a na určených pracovných miestach splniť ďalšie kvalifikačné požiadavky,
- j) zúčastňovať sa podľa pokynov vedúceho na pracovných stretnutiach s poslancami, verejných zhromaždeniach obyvateľov a pomáhať poslancom v ich práci,
- k) pri vyslaní na pracovnú cestu v tuzemsku i do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov, vrátane použitia motorových vozidiel,
- l) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- m) ak hodlá vykonávať popri svojom zamestnaní i inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti obecného úradu a ostatných pracovísk, musí požiadať o písomný súhlas starostu; táto povinnosť sa nevzťahuje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednáškovej, literárnej a umeleckej činnosti,
- n) informovať personálny referát o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, napr. odsúdenie za úmyselný trestný čin, stratu osobitnej kvalifikácie, zdravotnej spôsobilosti,
- o) pri dočasnej pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim,
- p) plniť povinnosti vyplývajúce z ďalších úkonov riadenia, týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov,
- r) dodržiavať ďalšie povinnosti a obmedzenia uvedené v zákone o výkone práce vo verejnom záujme.

§ 11

Povinnosti vedúceho zamestnanca

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 10 povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,

- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- g) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- h) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

2. Vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktorí vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Zamestnávateľ neudelí súhlas v prípade:

- keď by bola prekážkou riadneho plnenia povinnosti zamestnanca,
- keď by bola vykonaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
- keď by ovplyvnila nestrannosť alebo nezaujatosť vedúceho zamestnanca.

3. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:

- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca do funkcie,
- b) do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

4. Povinnosť podľa bodu 3 sa vzťahuje na všetok majetok vedúceho zamestnanca, pričom majetkové priznanie musí obsahovať údaje o:

- a) nehnuteľnom majetku,
- b) hnuiteľných veciach,
- c) majetkových právach a iných majetkových hodnotách.

5. Majetkové priznanie deklaruje vedúci zamestnanec starostovi obce.

§ 12

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku.

2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné cesty,
- majetkové delikty na pracovisku,
- ublíženie na zdraví,
- zverejnenie informácií o platoch zamestnancov,
- iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch obce,
- práca pod vplyvom alkoholu a omamných látok,
- neospravedlnená absencia zamestnanca v priebehu kalendárneho roka viac ako trikrát.

3. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- urážky vzájomné medzi zamestnancami,
- šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov,
- porušenie zákazu fajčenia,
- opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu zamestnávateľa.

4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa okrem prípadov uvedených v predchádzajúcich odsekoch považuje aj prípad, ktorý je takto označený v osobitnom vnútornom predpise, v príkaze alebo pokyne kompetentného zamestnanca.

Časť III
Pracovný čas a čas odpočinku
§ 13
Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne. Prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času. Prestávku na jedlo a oddych si zamestnanec môže vyčerpať v čase od 11,30 do 12,30.
3. Úradné hodiny na Obecnom úrade v Jesenskom sú:
 - pondelok od 7.30 do 16.00 hod.,
 - streda od 7,30 do 17,30 hod.,
 - štvrtok od 7.30 do 11.30 hod.,
 - piatok od 7,30 do 11.30 hod.Obedňajšia prestávka je od 11.30 do 12.30 hod.
Úradné hodiny v Infocentre sú každý pracovný deň od 08.00 hod. do 16.00 hod.
4. V materskej škole a v školskom klube detí je pracovný čas rozdelený tak, aby bola zabezpečená ich prevádzka v súlade s potrebami rodičov.
5. Obdobne sa určuje pracovný čas i na ostatných pracoviskách (školská jedáleň, miestne kultúrne stredisko, správa budov), pričom nadriadený zamestnanec pracoviska zabezpečí vyvesenie prevádzkových hodín na viditeľnom mieste pri vstupe na pracovisko.
6. Zamestnanci sa môžu na svojom pracovisku zdržiavať po pracovnej dobe len so súhlasom svojho vedúceho.
7. Pri odchode z obecného úradu alebo z pracoviska sú zamestnanci povinní uzamknúť kanceláriu alebo iné pracovisko.

§ 14
Úprava týždenného pracovného času

1. Starosta obce môže zamestnancovi povoliť na jeho žiadosť zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju za tých istých podmienok dohodnúť s ním v pracovnej zmluve.
2. Zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca kratšiemu pracovnému času.

§ 15
Práca nadčas a pracovná pohotovosť

1. Prácu nadčas upravuje § 97 Zákonníka práce.
2. 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 rozsahu pracovných zmien.
3. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
4. Práca nadčas nesmie v priemere presiahnuť osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
5. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad túto hranicu v rozsahu najviac 400 hodín.
6. Prácu nadčas povoľuje starosta obce na osobitnom tlačive.

7. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozsahu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce, ide o pracovnú pohotovosť.

8. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť pripustená len po dohode so zamestnancom.

§ 16 Evidencie

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.
2. Evidencia pracovného času sa vedie v knihe dochádzky.
3. Evidencia práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti sa vedie v knihe dochádzky.
4. Evidencia dovolenky sa vedie v knihe dochádzky a v osobitnej evidencii.

§ 17 Nočná práca

1. Nočnú prácu upravuje § 98 Zákonníka práce.
2. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

§ 18 Prítomnosť na pracovisku

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času vo svojej kancelárii, alebo určenom pracovisku a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času.
2. Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska.
3. Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia pracoviska vyžiadať si súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca – predložiť na podpis priepustku. Po návrate sa priepustka pripína do evidenčnej knihy pracovného času a prerušenie pracovného času s uvedením dôvodu sa v nej vyznačí. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
4. Za zmeškaný čas v práci sa považuje oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho alebo prekročenie určenej prestávky na jedlo a oddych, ako aj každé opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nepríde v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo pokiaľ sa nejedná o prekážky v práci, pri ktorých patrí zamestnancovi pracovné voľno.

§ 19 Upozornenia za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Pre menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce vtedy, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
2. Návrh na danie písomného upozornenia za porušenie pracovnej disciplíny sú oprávnení predkladať starosta obce, kontrolór obce a vedúci zamestnanci obecného úradu, pričom každý, kto návrh predkladá zodpovedá za to, že bude úplný a budú v ňom uvedené všetky potrebné skutočnosti (o aké porušenie sa jedná, čo zamestnanec svojim konaním porušil, kedy k porušeniu došlo, poučenie o možnosti dania výpovede).
3. Podpísať upozornenie je oprávnený starosta obce.
4. Upozornenie sa vyhotovuje dvojmo, jedno prevezme zamestnanec, druhé je založené v jeho osobnom spise.

§ 20 Dovolenka

1. Pri dovolenke sa postupuje podľa ustanovení § 100 až § 117 Zákonníka práce.
2. Základná výmera dovolenky je päť týždňov.
3. Dovolenka vo výmere najmenej šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕšil aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18 roku veku.
4. Za každú neospravedlnene zmeškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
5. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.
6. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
7. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa príslušný vedúci zamestnanec so zamestnancom nedohodne inak.
8. Čerpanie dovolenky je príslušný vedúci zamestnanec povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
9. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačíve, ktoré podpisuje dvojmo.
10. Je zakázané vypisovať dovolenkové lístky po ukončení dovolenky.

Časť IV Odmeňovanie zamestnancov

§ 21 Plat

1. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.
2. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenie poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náklady.
3. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
4. Plat nemôže byť nižší ako minimálna mzda.
5. Mzdové podmienky musia byť rovnaké pre mužov a ženy bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ženy a muži majú právo na rovnaký plat za prácu rovnakej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti vykonávané pri rovnakých pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a výsledkov práce.
6. Mzdové náležitosti zamestnancov obce a odmeňovanie starostu obce, zástupcu starostu obce, hlavného kontrolóra obce a poslancov obecného zastupiteľstva upravuje platový poriadok obce.

§ 22 Výplata platu

Plat sa vypláca v pracovnom čase a na obecnom úrade. Ak zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ celú mzdu ako aj časti mzdy určené zamestnancom poukazovať aj na účet, ktorý si zamestnanec sám určil.

Časť V
Prekážky a náhrady
§ 23
Prekážky v práci

1. Prekážky v práci upravuje § 136 až 145 Zákonníka práce
2. Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiada o pracovné voľno bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadeného zamestnanca.
3. Ak zamestnanec o prekážke v práci dopredu nevie, je povinný upovedomiť bezprostredne nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, t.j. najskôr ako je to u neho možné, najneskôr však do 3 pracovných dní akoukoľvek formou. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
4. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
5. Ak vznikne prekážka v práci na strane zamestnanca, je povinný ju preukázať písomne bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť zamestnancovi doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Potvrdenie o prekážke v práci alebo potvrdená priepustka sa pripája do evidenčnej knihy pracovného času, kde sa prekážka zároveň vyznačí.
6. Pri nástupe na dočasnú pracovnú neschopnosť je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu odovzdať III. diel potvrdenia dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnávateľovi. II. diel sa odovzdáva po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti. Pri prekročení dočasnej pracovnej neschopnosti z príslušného mesiaca do druhého je zamestnanec povinný odovzdať zamestnávateľovi i tlačivo „Preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti“ vždy k pätnástemu dňu a poslednému dňu príslušného mesiaca.
7. Potvrdenie o ošetrovaní člena rodiny sa po podpísaní bezprostredne nadriadeným zamestnancom odovzdáva zamestnávateľovi.
8. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, je mu zamestnávateľ povinný umožniť nadpracovanie zmeškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, spravidla do konca kalendárneho mesiaca. Možnosť nadpracovania si dohodne s bezprostredne nadriadeným zamestnancom.
9. Na výkon funkcie v odborovom orgáne, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, poskytuje zamestnávateľ pracovné voľno v rozsahu 30 minút na jedného člena odborovej organizácie mesačne.
10. Poskytnutie ďalšieho pracovného voľna bez náhrady mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce a poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov ako sú upravené v § 141 ods. 2, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času môže zamestnávateľ a zamestnanec dohodnúť písomnou zmluvou.

Časť VI
Práva a povinnosti
§ 24
Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

§ 25
Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.

2. Za plnenie úloh zamestnávateľa, vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku ochrany práce, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zodpovedajú starosta obce, účtovníčka obecného úradu a to v rozsahu svojej pôsobnosti.
3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

§ 26

Povinnosti a práva zamestnanca

1. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
2. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
3. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.
4. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
 - b) používať určeným spôsobom pridelené ochranné pracovné prostriedky a starať sa o nich,
 - c) zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom,
 - d) oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému zamestnancovi alebo podľa potreby odborovému orgánu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
 - e) podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok; toto vyšetrenie je oprávnený vykonávať starosta obce, kontrolór obce.
 - f) nepoužívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - g) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách.
5. Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa.

§ 27

Pracovný úraz

1. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť bezprostredne nadriadenému zamestnancovi i zamestnancovi BOZP pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.
2. Evidenciu pracovných úrazov vedie pracovník obecného úradu v Jesenskom.

Časť VII

Pracovné podmienky

§ 28

Pracovné a životné podmienky zamestnanca a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti. Stravovanie zabezpečuje najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja.
3. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.

4. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.

5. Zamestnávateľ nemá právnu povinnosť zabezpečiť zamestnancom stravovanie ak:

- a) ide o zamestnancov, ktorí sú na pracovnej ceste,
- b) ide o zamestnancov, ktorí nepracujú dlhšie ako 4 hodín,
- c) ide o zamestnancov pracujúcich na základe dohody o vykonaní práce,
- d) ak je zamestnanec na dovolenke alebo je dočasne práceneschopný.

§ 29 Kvalifikácia

Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami § 153–155 Zákonníka práce.

§ 30 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti sa zabezpečujú v súlade s § 160 až § 170 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu pre ženy.
3. Podmienky nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku upravuje § 166 až § 169 Zákonníka práce.

§ 31 Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok a to v súlade s ustanoveniami § 171 až § 176 Zákonníka práce.

Časť VIII Zodpovednosť za škodu

§ 32 Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je na ňu povinný upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odstránenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
4. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi písomne.

§ 33

Zodpovednosť zamestnanca

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ požaduje.
2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
3. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
4. Náhradu škody určí zamestnávateľ. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny v čase vzniku škody.
5. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
6. Náležitosti súvisiace s náhradou škody upravuje samostatný predpis zamestnávateľa.
7. Zodpovednosť zamestnanca je upravená v § 179 až 191 Zákonníka práce.

§ 34

Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 a nasl. Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu;
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) na odložených veciach,
 - d) pri odvracaní škody,
 - e) za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
3. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlym a násilným pôsobením vonkajších vplyvov. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.
4. Zamestnávateľ sa musí pre prípad svojej zodpovednosti za škodu pri pracovnom úraze alebo pri chorobe z povolania poistiť.

§ 35

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
2. Dňom účinnosti tohto Pracovného poriadku obce Jesenské sa ruší Pracovný poriadok obce Jesenské z 26.1.2007.
3. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť 1.6.2016.

Mgr. Gabriel Mihályi
starosta obce