

**OBEC KAPUŠANY**  
**OBEČNÝ ÚRAD KAPUŠANY**  
Hlavná 104/6, 082 12 Kapušany

---

## **PRACOVNÝ PORIADOK**

### **Obecného úradu v Kapušanoch**

Starosta obce Kapušany na základe ustanovenia § 13 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. a § 12 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.

#### **Základné ustanovenia**

1. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov obce Kapušany.
2. 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.
3. Starosta obce je štatutárnym orgánom vo všetkých pracovno-právných vzťahoch obce Kapušany ako zamestnávateľa (§ 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

# **Časť I**

## **Pracovný pomer**

### **Článok 1**

#### **Zákaz diskriminácie**

1. 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.
2. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
  - a) o tehotenstve,
  - b) o rodinných pomeroch,
  - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
  - d) o sexuálnej orientácii zamestnanca.

### **Článok 2**

#### **Predzmluvné vzťahy**

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami za ktorých má prácu vykonávať.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce.

### **Článok 3**

#### **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 2 vyhotoveniach, jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako 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,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) deň nástupu do práce,
  - d) mzdové podmienky uvedené v platobnom dekrete.
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 a s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi. S predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať ho oboznámi na to spôsobilá osoba. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

### **Článok 4**

#### **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 vykonávať výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

## **Článok 5**

### **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.
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.
3. Predpoklady uvedené v bode 2 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
4. Funkciou, na ktorú sa vzťahuje vymenovanie, ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme v podmienkach obce je prednosta obecného úradu.

## **Článok 6**

### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer možno skončiť:
  - a) dohodou,

- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
  - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
  - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
  - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
  - g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
  - h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa.
3. Zamestnanci sú ďalej povinní:
- a) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
  - b) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
  - c) zachovávať ochranu štátneho, obchodného a služobného tajomstva,
  - d) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia.

## **Článok 8**

### **Povinnosti vedúceho zamestnanca**

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v článku 7 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 podnikat', 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, ak by iná zárobková činnosť:
- a) bola prekážkou riadneho plnenia povinnosti vedúceho zamestnanca,
  - b) bola vykonaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
  - c) ovplyvnila nestrannosť alebo nezáujatosť 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) hnutel'ných veciach,
  - c) majetkových právach a iných majetkových hodnotách.
5. Súčasťou majetkového priznania je aj čestné vyhlásenie, že nemá vedomosť o takých príjmoch osôb žijúcich s ním v domácnosti, ktoré možno považovať za nezdanené príjmy alebo za príjmy z nestatočných zdrojov.
6. Majetkové priznanie deklaruje vedúci zamestnanec starostovi obce.

- b) výpoveďou,
  - c) okamžitým skončením,
  - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
  3. 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.
  4. 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 urobiť písomne.
  5. 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.
  6. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Pre výpovednú dobu platia ustanovenia § 62 Zákonníka práce.
  7. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného protokolu odovzdať svoju agendu bezprostredne nadriadenému vedúcemu. Protokol obsahuje najmä:
    - a) splnené úlohy,
    - b) rozpracované úlohy, ich popis, štádium vybavenia, upozornenie na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,
    - c) nesplnené úlohy,
    - d) knižný inventár /prevzatý/,
    - e) zoznam nevybavených spisov,
    - f) zoznam uložených písomností,
    - g) vyjadrenie preberajúceho.
  8. Zamestnanec je povinný vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi.
  9. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.

10. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä:
  - a) dobu trvania pracovného pomeru,
  - b) druh vykonávaných prác,
  - c) 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,
  - d) 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.
11. Zamestnanec má pri rozviazaní pracovného pomeru právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
12. O skončení pracovného pomeru platia ustanovenia § 59 až 75 Zákonníka práce.
13. Účasť odborového orgánu pri skončení pracovného pomeru je upravená v § 74 Zákonníka práce.

## **Časť II**

### **Pracovná disciplína**

#### **Článok 7**

##### **Povinnosti zamestnanca**

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti a obmedzenia ustanovené Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce a týmto pracovným poriadkom.
2. Zamestnanec je povinný:
  - a) dodržiavať platnú legislatívu SR,
  - b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,



## Článok 9

### 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:
  - a) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
  - b) nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné cesty,
  - c) majetkové delikty na pracovisku,
  - d) ublíženie na zdraví,
  - e) zverejnenie informácií o platoch zamestnancov,
  - f) iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch obce,
  - g) práca pod vplyvom alkoholu a omamných látok,
  - h) neospravedlnená absencia zamestnanca v priebehu kalendárneho roka viac ako 5 dní.
3. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) porušenie zákazu fajčenia,
  - b) 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.

## Článok 10

### Upozornenia za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Pre menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) vtedy, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
2. Návrh písomného upozornenia za porušenie pracovnej disciplíny je oprávnený predkladať zamestnávateľ, pričom každý návrh musí byť úplný a musia v ňom byť uvedené všetky

potrebné skutočnosti (o aké porušenie sa jedná, čo zamestnanec svojím konaním porušil, kedy k porušeniu došlo, poučenie o možnosti dania výpovede).

3. Upozornenie sa vyhotovuje dvojmo, jedno prevezme zamestnanec, druhé je založené v jeho osobnom spise.

## **Časť III**

### **Pracovný čas a čas odpočinku**

#### **Článok 11**

##### **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.
3. Prestávka na jedlo a odдых sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času.
4. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovne:  
Pondelok 7:30 – 15:30  
Utorok 7:30 – 15:30  
Streda 7:30 – 16:30  
Štvrtok 7:30 – 15:30  
Piatok 7:30 – 14:30
5. Úradné hodiny na Obecnom úrade v Kapušanoch sú:  
Pondelok 7:30 – 12:00 12:30 – 15:30  
Utorok 7:30 – 12:00 12:30 – 15:30  
Streda 7:30 – 12:00 12:30 – 16:30  
Štvrtok 7:30 – 12:00 12:30 – 14:00  
Piatok 7:30 – 12:00 12:30 – 14:00

## **Článok 12**

### **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.

## **Článok 13**

### **Dni pracovného pokoja**

1. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni (sobota, nedeľa) a sviatky.
2. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.

## **Článok 14**

### **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.
6. Prácu nadčas prikazuje, respektíve povoľuje starosta obce.

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 alebo 36 hodín v mesiaci a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť pripustená len po dohode so zamestnancom.

## **Článok 15**

### **Evidencie**

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

## **Článok 16**

### **Prítomnosť na pracovisku**

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na 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.

4. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
5. 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.

## **Článok 17**

### **Dovolenka**

1. Pri dovolenke sa postupuje podľa ustanovení § 100 až § 117 Zákonníka práce.
2. Základná výmera dovolenky je 4 týždne.
3. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov.
4. Zamestnancom odmeňovaným podľa prílohy č. 3 zákona o odmeňovaní sa predlžuje dovolenka o jeden týždeň nad výmeru uvedenú v § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce.
5. Za každý neospravedlnený pracovný deň môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí pracovného dňa sa sčítajú.
6. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom.
7. Čerpanie dovolenky je príslušný vedúci zamestnanec povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
8. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
9. Ak nebol zamestnancovi určený nástup na dovolenku, nesmie túto nastúpiť bez súhlasu zamestnanca oprávneného na schválenie dovolenky.
10. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačíve.

## Časť IV

### Odmeňovanie zamestnancov

#### Článok 18

##### Mzda

1. Mzda je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.
2. Za mzdu 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 mzda podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
4. Mzda nemôže byť nižšia ako minimálna mzda.
5. Mzdové podmienky musia byť rovnaké pre mužov a ženy bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ženy a muži majú právo na rovnakú mzdu za prácu rovnakej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti vykonávanú pri rovnakých pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a výsledkov práce.  

Zvýšenie tarifného platu o 15% patrí len tomu zamestnancovi obce, ktorý zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy ustanovený osobitnými predpismi, napr. na úseku školstva, životného prostredia alebo zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti obce. Zamestnancovi obce, ktorý vykonáva správu miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, obecného cintorína, kultúrnych, športových a ďalších obecných zariadení, kultúrnych pamiatok, pamiatkových území a pamätihodnosti obce, ktorá patrí medzi výkon samosprávnej pôsobnosti obce patrí zvýšenie tarifného platu o 15 %. Okruh týchto zamestnancov určí zamestnávateľ v pracovnom poriadku. Zvýšenie tarifného platu sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
6. Zvýšenie tarifného platu o 15% patrí zamestnancom obecného úradu, ktorí pracujú na týchto referátoch:
  - a) referát administratívno – správny a registratúry,
  - b) referát ekonomiky, evidencie majetku, personalistiky,

- c) referát strategického rozvoja,
- d) referát miestnych daní a poplatkov,
- e) referát sociálnej práce,
- f) referát údržby a opráv,
- g) zamestnanec matričného úradu,
- h) zamestnanec spoločného obecného úradu,
- ch) zamestnanec knižnice.

## **Článok 19**

### **Výplata mzdy**

1. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie.
2. Mzda sa vypláca zamestnancovi v peniazoch.
3. Mzda sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve alebo kolektívnej zmluve. To neplatí pre pracovníkov zamestnaných v rámci národného projektu cez ÚPSVaR.
4. Medzi výplatnými termínmi sa vypláca preddavok na mzdu k 25. dňu v mesiaci. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na mzdu aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.
5. Mzda sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodne inak. Ak zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti mzdy určené zamestnancom poukazovať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.
6. Manželovi alebo inej osobe možno vyplatiť mzdu len na základe písomného splnomocnenia a po preukázaní totožnosti občianskym preukazom. V splnomocnení musí byť uvedené kto splnomocňuje (zamestnanec), koho splnomocňuje (meno, priezvisko, rodné číslo, bydlisko, číslo občianskeho preukazu) a úkon na ktorý ho splnomocňuje. Splnomocnenie sa zakladá na referáte ekonomiky, evidencie majetku, personalistiky. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť mzdu inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
7. Pri vyúčtovaní mzdy je oprávnený zamestnanec povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.
8. Zamestnanec si prepočíta vyplatenú mzdu skôr, ako potvrdí svojím podpisom jej prevzatie.

9. S prípadnými reklamáciami, otázkami a pripomienkami týkajúcimi sa vypočítania mzdy a jej výšky sa zamestnanci obracajú na mzdovú pracovníčku, prípadne na nadriadeného vedúceho zamestnanca bez zbytočného odkladu po zistení nezrovnalostí.
10. Zrážky zo mzdy a ich poradie upravuje § 131 Zákonníka práce.

## **Časť V.**

### **Prekážky v práci, cestovné náhrady, pracovný úraz**

#### **Článok 20**

##### **Prekážky v práci**

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach a na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní.
2. Zamestnávateľ ďalej poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku na účasť na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov. Pracovné voľno patrí na nevyhnutne potrebný čas, a to na čas cesty na odber a späť a čas na zotavenie po odbere, pokiaľ tieto skutočnosti zasahujú do pracovného času zamestnanca. Podľa charakteru odberu a zdravotného stavu darcu môže lekár určiť, že čas potrebný na jeho zotavenie sa predlžuje, najviac po dobu zasahujúcu do pracovného času v rámci 96 hodín od nástupu cesty na odber. Ak nedôjde k odberu, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku len za preukázaný nevyhnutne potrebný čas neprítomnosti v práci.
3. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:
  - a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení:
    1. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
    2. ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.



- b) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

## **Článok 21**

### **Cestovné náhrady**

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených osobitným predpisom cestovné náhrady výdavkov poskytované zamestnancom v súvislosti s výkonom práce.

## **Článok 22**

### **Pracovný úraz**

1. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.  
Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.
2. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť bezprostredne nadriadenému zamestnancovi pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo. Tlačivá sa nachádzajú na referáte miestnych daní a poplatkov. Nadriadený zamestnanec následne oznámi pracovný úraz odborovému orgánu.

## **Časť VI.**

### **Pracovné podmienky**

#### **Článok 23**

##### **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 s poskytnutím stravy,
  - b) ide o zamestnancov, ktorí nepracujú dlhšie ako 4 hodiny,
  - c) ide o zamestnancov pracujúcich na základe dohody o vykonaní práce,
  - d) ak je zamestnanec dočasne práceneschopný.

#### **Článok 24**

##### **Kvalifikácia**

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

## **Článok 25**

### **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. Podmienky nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku upravuje § 166 až § 169 Zákonníka práce.

## **Časť VII.**

### **Zodpovednosť za škodu**

## **Článok 26**

### **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.

## **Článok 27**

### **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.

## **Článok 28**

### **Zodpovednosť zamestnávateľa**

1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 až § 219 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
  - a) všeobecná zodpovednosť,
  - b) na odložených veciach,
  - c) pri odvracaní škody,
  - d) za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania,
  - e) v niektorých osobitných prípadoch.

## Časť VIII.

### Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch

#### Článok 29

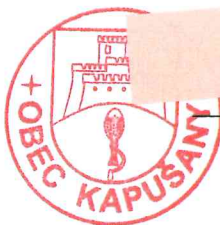
##### Kolektívna zmluva

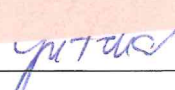
1. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní práce vo verejnom záujme môže uzatvoriť odborový orgán so starostom obce kolektívnu zmluvu.

#### Článok 30

##### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
2. Na vydanie tohto Pracovného poriadku dal odborový orgán svoj súhlas dňa 29.10.2021 .....
3. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na pracovisku na referáte administratívno-správnom a registratúry.
4. Týmto Pracovným poriadkom sa ruší Pracovný poriadok zo dňa 5.5.2015.
5. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.11.2021.



  
RNDr. Slávka Guteková  
starostka obce

## Odborový zväz verejnej správy SLOVES Kapušany

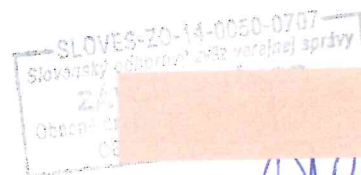
---

OBEC KAPUŠANY	
Datum:	4. 11. 2021
Exib. číslo:	3
Číslo spisu:	KV-118/2021
Prílohy/listy:	0
Vypavuje:	M. V.

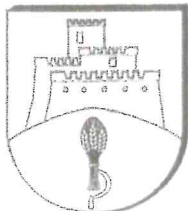
Obecný úrad  
Hlavná 104/6  
082 12 Kapušany

Odborový zväz verejnej správy v zmysle §12 Zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov súhlasí s vydaním Pracovného poriadku pre Obecný úrad Kapušany.

V Kapušanoch, dňa 29.10.2021



  
Jana Mikolajová



**OBEC KAPUŠANY**  
OBECNÝ ÚRAD KAPUŠANY  
Hlavná 104/6, 082 12 Kapušany

KY-146/2022/OcU-1

**DODATOK č. 01/2022 k Pracovnému poriadku Obecného úradu v Kapušanoch**

Dodatkom č. 01/2022 sa mení Článok 11, bod 5 Úradné hodiny na Obecnom úrade v Kapušanoch sú:

Pôvodné znenie:

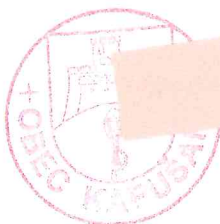
Pondelok	7:30 - 12:00	12:30 – 15:30
Utorok	7:30 – 12:00	12:30 – 15:30
Streda	7:30 – 12:00	12:30 – 16:30
Štvrtok	7:30 – 12:00	12:30 – 14:00
Piatok	7:30 – 12:00	12:30 – 14:00

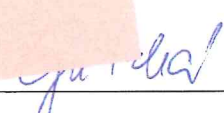
Nové znenie:

Pondelok	7:30 - 12:00	13:00 – 15:30
Utorok	7:30 – 12:00	13:00 – 15:30
Streda	7:30 – 12:00	13:00 – 16:30
Štvrtok	7:30 – 12:00	13:00 – 14:00
Piatok	7:30 – 12:00	13:00 – 14:00

Tento Dodatok č. 01/2022 nadobúda účinnosť od 01. 05. 2022.

V Kapušanoch, dňa 29. 04. 2022



  
RNDr. Slávka Guteková  
starostka obce

Telefón  
+421 51 7941 102

e-mail  
starostka@kapusany.sk

Číslo účtu  
SK740200000000003624572

IČO  
00327239

**Odborový zväz verejnej správy  
SLOVES KAPUŠANY**

---

**OBEC KAPUŠANY**  
Obecný úrad  
Hlavná 104/6  
082 12 Kapušany

Odborový zväz verejnej správy v zmysle §12 Zákona č.552/2003 Z.z. O výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov súhlasí s dodatkom č. 01/2022 k Pracovnému poriadku Obecného úradu Kapušany.

V Terne, dňa 29.4.2022

  
  
\_\_\_\_\_  
Jana Mikolajová