



OBEC NITRIANSKA BLATNICA

Pracovný poriadok Obecného úradu v Nitrianskej Blatnici

Pracovný poriadok Obecného úradu v Nitrianskej Blatnici bol schválený Obecným zastupiteľstvom obce Nitrianska Blatnica dňa 28.03. 2008 s účinnosťou od 01.04. 2008

Obec Nitrianska Blatnica v zmysle § 84 zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce, v znení zmien a doplnkov, zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov, v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov

vydáva

tento Pracovný poriadok Obecného úradu v Nitrianskej Blatnici (ďalej len „Pracovný poriadok“).

Prvá časť

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Pracovný poriadok podrobnejšie upravuje práva a povinnosti zamestnancov Obecného úradu v Nitrianskej Blatnici (ďalej len „OcÚ“).
2. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov OcÚ sa vzťahuje Zákonník práce, ak Zákon o výkone práce vo verejnom záujme neustanovuje inak. Na právne vzťahy upravené v prvej časti Zákonníka práce (§§1-40) sa subsidiárne vzťahujú ustanovenia Občianskeho zákonníka.
3. Verejnou službou je vykonávanie práce vo veciach verejného záujmu a vykonávanie úkonov súvisiacich s územnou samosprávou zamestnancom OcÚ v pracovnom pomere. Za zamestnanca obce, ktorý vykonáva odborné činnosti spojené s úlohami územnej samosprávy a pracovné činnosti súvisiace s prenesenou štátnou správou na obce na základe zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky sa považuje najmä zamestnanec na úseku evidencie obyvateľstva, sociálnych vecí, kultúrnej činnosti, výstavby a životného prostredia, miestnych daní a poplatkov, školstva atď.
4. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k OcÚ.
5. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov.

Článok 2

Predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec OcÚ musí spĺňať tieto predpoklady:
 - a) je spôsobilý na právne úkony v plnom rozsahu;
 - b) je bezúhonný;
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady podľa Prílohy č. 1 a 2 zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Kvalifikačným predpokladom ustanoveným pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť z Charakteristiky platových tried pre pracovné činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príl. č. 1 zák. 553/2003 Z.z.) a Charakteristiky platových tried pre pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príl. č. 2 zák. 553/2003 Z.z.) je vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad. Kvalifikačným predpokladom (stupňom) vzdelania je základné, stredné, úplné stredné, vyššie odborné, vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa a vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa. Osobitným kvalifikačným predpokladom sa rozumie absolvovanie špeciálnych skúšok alebo špecializačných foriem vzdelávania, ktoré sú nevyhnutné na oprávnenie vykonávať určenú pracovnú činnosť;

- d) je zdravotne spôsobilý, ak to vyžaduje osobitný predpis;
 - e) bol zvolený alebo vymenovaný, ak voľba alebo vymenovanie je predpokladom na vykonávanie verejnej služby;
 - f) zložil zákonom predpísaný sľub. Zamestnanec podpíše záznam o zložení sľubu.
Zloženie sľubu sa nevyžaduje u zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
2. Zamestnanec musí spĺňať vyššie uvedené predpoklady po celý čas vykonávania verejnej služby.
 3. Za bezúhonnú sa považuje fyzická osoba, ktorá nebola právoplatne odsúdená pre úmyselný trestný čin. Bezúhonnosť preukazuje fyzická osoba odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje u zamestnancov vykonávajúcich remeselné, manuálne alebo manipulačné práce s prevahou fyzickej práce.

Druhá časť

Pracovný pomer

Článok 3

Postup pred uzatvorením pracovného pomeru

1. Uzatvoreniu pracovného pomeru predchádza
 - a) výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov, ktorým sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača o zamestnanie alebo
 - b) prijímacie konanie u ostatných zamestnancov.
2. K žiadosti o prijatie do zamestnania fyzická osoba pripojí:
 - a) vyplnený dotazník,
 - b) štruktúrovaný profesijný životopis,
 - c) doklady preukazujúce najvyšší dosiahnutý stupeň vzdelania,
 - d) odpis z registra trestov (povinnosť predložiť odpis z registra trestov neplatí pre fyzické osoby, ktoré sa uchádzajú o výkon remeselných, manuálnych alebo manipulačných prác s prevahou fyzickej práce),
 - e) doklad o odpracovanej dobe.
3. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá bola už v minulosti zamestnaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
4. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ oboznámi fyzickú osobu s jej právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

Článok 4

Pracovná zmluva

1. Pracovnou zmluvou sa zakladá pracovný pomer medzi OcÚ a zamestnancom.
2. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň vzniku pracovného pomeru.
3. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
4. Pracovný pomer vedúcich zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje výberové konanie v zmysle § 5 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní (riaditeľ ZŠ s MŠ).
5. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy.
6. V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne:

- a) druh práce (opis pracovných činností - pracovná náplň),
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačnú časť zamestnávateľa),
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky (výšku a zloženie funkčného platu -príloha pracovnej zmluvy)
 - e) výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky
 - f) skúšobnú lehotu, ktorá môže byť najviac 3 mesiace.
7. V mene zamestnávateľa pracovnú zmluvu uzatvára štatutárny zástupca – starosta obce.
 8. Najneskôr v deň nástupu do zamestnania zamestnanec zamestnávateľovi predloží doklady na doplnenie údajov o zrážkach, prihlášku nárokov na prídavky na deti a pod.
 9. Pri nástupe do zamestnania nadriadený vedúci zamestnanec oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom a právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú na ním vykonávanú prácu (všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými normami OcÚ) vrátane predpisov na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ustanoveniami, ktoré upravujú zákaz diskriminácie (§ 13 ZP).

Článok 5

Zmena pracovných podmienok a preradenie na inú prácu

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy je možné zmeniť len v prípade, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec na jeho zmene dohodnú.
2. Zmena obsahu pracovnej zmluvy sa vykoná formou písomného dodatku k pracovnej zmluve.
3. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch ustanovených v §55 ZP.
4. Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu za podmienok ustanovených v § 55 ZP.

Článok 6

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej lehote
2. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím tejto doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Dôvody a spôsob ukončenia pracovného pomeru upravujú §§ 60 – 74 ZP.
5. Právne úkony zamestnanca alebo zamestnávateľa podľa odseku 1 musia byť urobené písomnou formou.
6. Výpoveď, alebo okamžité skončenie pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný prerokovať so zamestnaneckým dôverníkom.
7. Právne úkony zamestnanca týkajúce sa skončenia pracovného pomeru zamestnanec doručuje priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, do podateľne OcÚ alebo poštou ako doporučenú zásielku.
8. Právne úkony zamestnávateľa týkajúce sa skončenia pracovného pomeru podľa ods. 1 sa doručuje zamestnancovi do vlastných rúk na pracovisku, v byte zamestnanca alebo kdekoľvek bude zamestnanec zastihnutý. Ak takéto doručenie nie je možné, zamestnávateľ doručí písomnosť poštou ako doporučenú zásielku s doručenkou, do vlastných rúk.
9. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanec informuje svojho priameho

nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, odovzdá mu pridelenú agendu, predmety, ktoré mu boli zverené na písomné potvrdenie, a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému opotrebovaniu. O odovzdaní vecí a úloh, prípadne spôsobe náhrady škody, ktorú zamestnanec spôsobil, spíše vedúci zamestnanec alebo ním poverený zamestnanec Protokol o odovzdaní a prevzatí pracovnej agendy a výstupný list.

10. Ak ide o zamestnanca, s ktorým zamestnávateľ uzavrel dohodu o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ vykoná inventúru a zamestnanec odovzdá predmety alebo vyúčtuje hodnoty, ktoré mu boli zverené.
11. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.
12. Pri skončení pracovného pomeru zamestnávateľ vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní, v ktorom uvedie dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, či sa vykonávajú zrážky zo mzdy (v prospech koho, poradie pohľadávky, ich výšku), údaje o poskytnutej mzde, zrazených preddavkov na daň z príjmov, ďalšie údaje potrebné pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov, pre výpočet podpory v nezamestnanosti prípadne iné skutočnosti.

Článok 7

Odstupné a odchodné

1. Vyplácanie odstupného a odchodného sa riadi ustanoveniami § 76 ZP.
2. V zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm a) alebo b) ZP odstupné nad rozsah ustanovený podľa § 76 ods. 1 ZP, najmenej v sume jedného funkčného platu zamestnanca.
3. V zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné na ustanovený rozsah podľa § 76 ods. 6 ZP, najmenej v sume jedného funkčného platu zamestnanca.

Článok 8

Výkon zárobkovej činnosti a vedľajšia činnosť

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; Obmedzenie výkonu inej zárobkovej činnosti sa nevzťahuje na činnosti uvedené v článku 8 ods.3 Pracovného poriadku.
2. Ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich a kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom starostu.
3. Vedľajšia činnosť je činnosť zamestnanca pre svojho zamestnávateľa, ktorá musí byť vykonávaná mimo pracovného času zamestnanca a musí spočívať v prácach iného druhu ako druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Vedľajšiu činnosť zamestnanec vykonáva v ďalšom pracovnom pomere alebo na základe dohody o vykonaní práce, ktoré uzatvára a rozvážuje starosta.
4. Evidenciu vedľajšej činnosti zamestnancov vedie zamestnanec poverený vedením personálnej agendy.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Článok 9

Povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný najmä:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestrannne, zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť sa vzťahuje aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí ak ho tejto povinnosti zbavil starosta, obecné zastupiteľstvo alebo poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak,
- d) zdržať sa akéhokoľvek 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 a právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky 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 správe zamestnávateľa,
- i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- j) pracovať svedomitú a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny svojich nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; na prípadný rozpor záujmov pracovných a právnych predpisov upozorniť svojho nadriadeného,
- k) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na plnenie pracovných úloh a odchádzať z neho až po jeho skončení,
- l) v konaní s občanmi zachovávať zásady slušného správania, ich požiadavky riešiť citlivo, správne a včas,
- m) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, prípadne zistené nedostatky v tejto oblasti oznamovať nadriadenému zamestnancovi,
- n) udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- o) oznámiť bezodkladne svojmu nadriadenému prekážky v práci a ak je to možné, oznámiť dôvod neprítomnosti vopred,
- p) oznámiť zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ktoré majú význam pre nároky vyplývajúce z pracovného pomeru (narodenie, úmrtie člena rodiny, zmena bydliska, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách), predložiť doklad o nariadenom rozhodnutí zrážok zo mzdy, a iné,
- r) hospodáriť riadne s prostriedkami zverenými mu zamestnávateľom, chrániť majetok vo

vlastníctve obce ako aj majetok štátu v správe obce pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,

- s) na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
 - t) sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
2. Vedúci zamestnanec okrem povinností uvedených v predchádzajúcom bode:
- a) nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť,
 - b) nesmie byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb,
 - c) je povinný deklarováť svoje majetkové pomery a to do 30 dní od jeho vymenovania do funkcie a do 31.3. každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie. Vedúci zamestnanci oznamujú tieto údaje starostovi.
 - d) je povinný pridelovať podriadeným zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy, organizovať, riadiť a kontrolovať prácu a jej výsledky,
 - e) poskytne podriadeným zamestnancom predpisy vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu a dbá na to, aby dôsledne ovládali odbornú problematiku a sústavne sa oboznamovali s novými právnymi predpismi,
 - f) je povinný utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - g) je povinný zabezpečovať odmeňovanie podľa Platového poriadku a pracovných zmlúv,
 - h) je povinný utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - i) účelne a hospodárne disponovať s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami,
 - j) je povinný zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a v prípade, že k porušeniu dôjde, je povinný vyvodzovať dôsledky z jej porušenia,
 - k) je povinný zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve alebo správe obce,
 - l) kontrolovať zabezpečenie informačných systémov OcÚ.
3. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť podľa ods. 2. písm. a) sa nevzťahuje najmä na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní, správu vlastného majetku a majetku svojich detí.
4. Určení zamestnanci, najmä CO, a pod., sú povinní oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností a tieto dodržiavať.

Článok 10

Pracovná disciplína

Porušením pracovnej disciplíny nie je, ak zamestnanec nesplní príkaz (pokyn), ktorý je v rozpore s právnymi predpismi.

1. Menej závažným porušením pracovnej disciplíny je napr.: neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko, alebo predčasný odchod z neho, svojvoľné predlžovanie stanovenej prestávky na obed, vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase bez súhlasu nadriadeného zamestnanca. Ich sústavnosť napĺňa výpovedný dôvod sústavného menej závažného porušovania pracovnej disciplíny tak, ako je to uvedené v ustanovení § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce. Pre sústavné menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď len v prípade, že bol v dobe posledných šiestich mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozomený na možnosť výpovede. Sústavnosťou sa rozumie také porušenie pracovnej disciplíny, ktorého sa zamestnanec dopustil aspoň 3 a viackrát za sebou, pričom nemusí ísť o rovnaké porušenie pracovnej disciplíny.

2. Závažným porušením pracovnej disciplíny je i konanie (opomenutie), ktorým zamestnanec porušil právny predpis alebo vnútorný predpis OcÚ, ak tým spôsobil značnú škodu alebo ujmu dobrému menu OcÚ. Závažným porušením pracovnej disciplíny je napr.: neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku, nesplnenie úlohy zásadného charakteru uloženej nadriadeným, použitie motorového vozidla organizácie na súkromné účely bez jej súhlasu, vedomá nesprávna evidencia príchodov a odchodov z pracoviska, hrubé urážanie spolupracovníkov.
3. Porušením pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom je napr.: majetkový delikt pri spáchaní trestného činu v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti, preukázaná krádež alebo spoluúčasť na krádeži majetku vo vlastníctve alebo správe obce, požívanie alkoholických nápojov a iných omamných látok pred začatím a počas pracovného času, úmyselné šírenie nepravdivých informácií s cieľom poškodiť svojho zamestnávateľa, alebo spolupracovníka.
4. Pred uplatnením výpovede pre porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ oboznámi zamestnanca s dôvodom výpovede a umožní zamestnancovi vyjadriť sa k dôvodu.

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka na zotavenie

Článok 11

Dĺžka a využívanie pracovného času

1. Rozsah všeobecne určeného týždenného pracovného času je maximálne 37 a 1/2 hodiny týždenne, resp. v súlade s ustanovením kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na daný rok.
2. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 45,5 hodín týždenne.
3. Pracovný čas na OcÚ je rozvrhnutý takto:

Pondelok	od 7. ⁰⁰ – 12. ⁰⁰ hod.	od 13. ⁰⁰ – 16. ⁰⁰ hod.
Utorok	od 7. ⁰⁰ – 12. ⁰⁰ hod.	od 13. ⁰⁰ – 16. ⁰⁰ hod.
Streda	od 7. ⁰⁰ – 12. ⁰⁰ hod.	od 13. ⁰⁰ – 16. ⁰⁰ hod.
Štvrtok	od 7. ⁰⁰ – 12. ⁰⁰ hod.	od 13. ⁰⁰ – 16. ⁰⁰ hod.
Piatok	od 7. ⁰⁰ – 12. ³⁰ hod.	
4. Prestávka na odpočinok a jedenie je 60 minút v čase od 12.⁰⁰ hod. do 13.⁰⁰ hod. a je záväzná pre všetkých zamestnancov OcÚ. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do odpracovaného času.
5. Zamestnávateľ môže zamestnancovi povoliť alebo s ním dohodnúť inú vhodnú úpravu pracovného času, alebo mu povoliť alebo s ním dohodnúť kratší pracovný čas, ak to umožňuje povaha zamestnancom vykonávanej práce a podmienky prevádzky, v ktorej je zamestnanec pracovne činný. Zamestnávateľ pritom prihliada najmä na oprávnené požiadavky zamestnaných žien a matiek a slobodných, ovdovených, rozvedených alebo z iných vážnych dôvodov osamelých zamestnancov starajúcich sa o maloleté deti, tehotných zamestnankýň a zamestnancov osobne starajúcich sa o blízku osobu, ktorá je bezvládna. Zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca kratšiemu pracovnému času.
6. Zamestnanec sa môže vzdialiť zo svojho pracoviska len so súhlasom svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca.
7. Vedúci zamestnanec pravidelne kontroluje využívanie pracovného času podriadených zamestnancov.

Článok 12

Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas

1. Pracovný čas sa môže rozvrhnúť nerovnomerne pre druhy prác, kde si to vyžadujú podmienky prevádzky. V rámci OcÚ môže byť pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne pre nasledovné druhy prác:
 - * knihovníčka
 - * upratovačka
 - * masér
 - * kurič
 - * pomocná sila
2. Pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase nesmie priemerný týždenný pracovný čas v rámci dlhšieho obdobia, spravidla štvortýždňového, resp. štvrtročného, presahovať hranicu určenú pre týždenný pracovný čas.
3. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

Článok 13

Práca nadčas a nočná práca

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U zamestnancov s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas.
2. Prácou nadčas nie je nadpracúvanie pracovného voľna nad rámec týždenného pracovného času Uvedeného v čl. 11 ods.1, ktoré zamestnávateľ poskytol zamestnancovi na jeho žiadosť.
3. Prácu nadčas možno zamestnancovi nariadiť len výnimočne, v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami. Na dni pracovného pokoja môže zamestnávateľ nariadiť prácu nadčas a to po prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom, ak ide o nevyhnutné práce, ktoré nie je možné vykonať v pracovných dňoch, napr. inventúrne a uzávierkové práce.
4. Zamestnávateľ môže v kalendárnom roku zamestnancovi nariadiť prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín, do ktorého sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú zamestnanec vykonával pri nalievavých opravárskych prácach alebo mimoriadnych udalostiach a nalievavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zamestnaneckým dôverníkom.
5. Prácu nadčas nemožno nariadiť ani povoliť, ak by jej vykonávanie bolo v rozpore s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo ak by podľa lekárskeho posudku ohrozovalo zdravotný stav zamestnanca z dôvodov spočívajúcich v jeho osobe.
6. Nariadiť alebo povoliť výkon práce nadčas je v mene zamestnávateľa oprávnený starosta, alebo v jeho neprítomnosti zástupca starostu.
7. Osoby uvedené v čl. 13 ods. 6 povoľujú taktiež zdržiavanie sa alebo vstupovanie do objektov zamestnávateľa mimo určeného pracovného času.
8. Nočnou prácou je práca vykonávaná medzi 22.00 a 6.00 hodinou.
9. Zamestnávateľ po dohode so zamestnancom môže za prácu nadčas namiesto platu za prácu

nadčas poskytnúť náhradné voľno počas 3 kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom termíne po vykonaní práce nadčas.

Článok 14

Pracovná pohotovosť

1. Pracovnou pohotovosťou na účely pracovného poriadku sa rozumie okamžitá pripravenosť zamestnanca
 - a) na pracovisku, alebo
 - b) mimo pracoviskana výzvu zamestnávateľa bez zbytočného odkladu začať vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy.
2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť za podmienok a v rozsahu ustanovených v § 96 Zákonníka práce.
3. Nariadiť zamestnancovi pracovnú pohotovosť je v mene zamestnávateľa oprávnený starosta a ostatní vedúci zamestnanci.
4. Odmeňovanie pracovnej pohotovosti sa uskutočňuje podľa Platového poriadku.

Článok 15

Dovolenka na zotavenie

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku po splnení zákonom ustanovených podmienok.
2. V zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa základná výmera dovolenky za kalendárny rok je 5 týždňov.
3. Dovolenka vo výmere 6 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku zamestnanca. Nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky je zamestnanec povinný preukázať do konca kalendárneho roka, v ktorom tento nárok uplatňuje.
4. Na určenie doby čerpania dovolenky, vrátane určenia termínu jej nástupu, je v mene zamestnávateľa oprávnený starosta, prednosta alebo vedúci zamestnanec podľa odsúhlaseného plánu dovoleniak zamestnaneckým dôverníkom.
5. Pred nástupom na dovolenku zamestnanec požiada o schválenie nástupu a doby čerpania dovolenky na predpísanom tlačíve svojho priameho nadriadeného.
6. Zamestnanec bezodkladne oznámi zamestnávateľovi skončenie alebo prerušenie dovolenky z dôvodu uznania práceneschopným prípadne ošetrovania člena rodiny.
7. Zamestnávateľ je oprávnený určiť čerpanie dovolenky tak, aby si ju zamestnanec vyčerpal vcelku a do konca kalendárneho roka, za ktorý dovolenka patrí. Čerpanie dovolenky zamestnávateľ oznámi zamestnancovi najmenej 14 dní pred jeho nástupom na dovolenku.
8. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi dovolenku, ak táto má nadväzovať na skončenie materskej alebo rodičovskej dovolenky.
9. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku, za ktorú dovolenka patrí, poskytne ju zamestnávateľ najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku ani do konca budúceho kalendárneho roka z

dôvodu čerpania rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ určí jej čerpanie po skončení rodičovskej dovolenky.

10. Zamestnávateľ nesmie určiť čerpanie dovolenky na obdobie, keď je zamestnanec práceneschopný, keď je na materskej alebo rodičovskej dovolenke.
11. Zamestnávateľ môže krátiť zamestnancovi dovolenku za podmienok a v rozsahu ustanovených v § 109 Zákonníka práce.
12. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku, nevyčerpanú dovolenku alebo jej časť náhrada platu v sume jeho priemerného mesačného zárobku.
13. Zamestnávateľ poskytne náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku len v prípade, ak zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Piata časť

Článok 16

Prekážky v práci

1. Dôvody, pre ktoré sa nemôže zamestnanec dostaviť do zamestnania, bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní, oznámi alebo zabezpečí ich oznámenie svojmu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Prekážky v práci a dobu ich trvania zamestnanec preukáže svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi najneskôr v deň opätovného nástupu do zamestnania.
2. Dôležitými osobnými prekážkami zamestnanca v práci sú najmä pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská alebo rodičovská dovolenka, karanténa, ošetrovanie člena rodiny, starostlivosť o dieťa mladšie ako 10 rokov, ak jeho starostlivosť nebolo možné zabezpečiť iným spôsobom. Zamestnancovi za čas týchto prekážok nepatrí náhrada platu.
3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu najmä v týchto prípadoch: vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, narodenie dieťaťa manželke zamestnanca, sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia alebo zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti, úmrtie rodinného príslušníka, vlastnú svadbu, svadbu detí alebo rodičov, v rozsahu a za podmienok ustanovených v § 141 Zákonníka práce.
4. Pracovné voľno sa zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže vec, z dôvodu ktorej o pracovné voľno žiada, vybaviť mimo určeného pracovného času.

Šiesta časť

Pracovná cesta a náhrada výdavkov

Článok 17

1. Zamestnávateľ môže vyslať na pracovnú cestu zamestnanca mimo obvodu obce pracoviska alebo bydliska, ak možnosť vyslania na pracovnú cestu bola so zamestnancom dohodnutá v pracovnej zmluve alebo možnosť vyslania na pracovnú cestu vyplýva z dohodnutého druhu práce. A to najmä v súvislosti s účasťou na poradách, školeniach, metodickom usmerňovaní zamestnancov, ako aj v ďalších prípadoch, kde to vyžaduje oprávnený záujem zamestnávateľa.
2. O vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu rozhoduje starosta alebo vedúci zamestnanec,

ktorý vyslanie na pracovnú cestu potvrdí na cestovnom príkaze. O výsledku pracovnej cesty zamestnanec bezodkladne po návrate z pracovnej cesty informuje starostu alebo vedúceho zamestnanca.

3. Zamestnanec predkladá vyúčtovanie pracovnej cesty do 10 pracovných dní po ukončení pracovnej cesty.

Siedma časť

Ochrana práce

Článok 18

1. Ochrana práce ako súčasť pracovnoprávných vzťahov je systém opatrení, ktoré sú zamerané najmä na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov. Súčasťou ochrany práce je starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov ako aj zlepšovanie pracovných podmienok zamestnancov.
2. Za plnenie úloh zamestnávateľa pri ochrane práce zodpovedajú starosta a vedúci zamestnanci v rozsahu svojich funkcií, ktorí sú povinní oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a pokynmi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a zabezpečenie požiarnej ochrany a sústavne kontrolovať ich dodržiavanie.
3. Zamestnávateľ zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci, vykonáva potrebné opatrenia, zabezpečuje prevenciu ochrany práce, zlepšuje jej úroveň a vytvára podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu a pre predchádzanie pracovným úrazom a chorobám z povolania vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia.
4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života a zdravia, alebo ochrana života a zdravia tretích osôb, na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky podľa všeobecne záväzných predpisov.
5. Zamestnanci sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, ktoré upravujú povinnosti pri dodržiavaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, najmä:
 - a) dodržiavať predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy a pokyny zamestnávateľa na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, ochrany života a zdravia pri práci, hygienické, dopravné predpisy, ako aj určené pracovné postupy a predpisy týkajúce sa zabezpečenia požiarnej ochrany, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - b) konať tak, aby umožnili splnenie povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - c) používať ochranné pracovné prostriedky,
 - d) zúčastňovať sa na školeniach a výcvikoch organizovaných zamestnávateľom v záujme zvyšovania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa určeným skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom,
 - e) oznamovať svojmu priamemu vedúcemu zamestnancovi nedostatky a poruchy, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci, bezpečnosť technických zariadení a požiarnu ochranu a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
 - f) podrobiť sa výzve na vykonanie dychovej skúšky alebo vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok.

Výzvu je oprávnený dať vedúci zamestnanec v súčinnosti s ním aj zamestnanec preverený bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci; dychovú skúšku vykoná zamestnanec útvaru, do pôsobnosti ktorého spadá agenda civilnej ochrany a zvláštnych úloh, resp. agenda bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Záznam o výsledku vyšetrenia dychovou skúškou predloží zamestnanec útvaru, do pôsobnosti ktorého patrí agenda civilnej ochrany a zvláštnych úloh, resp. agenda bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

- g) nepožívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné a psychotropné látky na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku,
- 6. Zamestnanci sú povinní všetky úrazy bezodkladne svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a starostovi obce, ak k úrazu došlo v pracovnom čase alebo mimo pracovného času na pracovisku. O pracovnom úraze sa spíše Záznam o úraze.
- 7. V priestoroch zamestnávateľa je k dispozícii lekárnička, umiestnená na vyhradenom a označenom mieste.
- 8. Zamestnanecký dôverník má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Ôsma časť

Článok 19

Sociálna politika Obecného úradu

- 1. Zamestnávateľ
 - a) zabezpečuje zamestnancom podmienky umožňujúce kvalitný, hospodárny a bezpečný výkon práce opatreniami zameranými na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia,
 - b) zabezpečuje stravovanie zamestnancov prostredníctvom fyzických alebo právnických osôb, ktoré majú oprávnenie poskytovať stravovacie služby, resp. formou stravných lístkov,
 - c) vytvára podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie svojich zamestnancov v súlade so svojimi potrebami a možnosťami,
 - d) zabezpečuje zvýšenú ochranu a starostlivosť vybraným kategóriám zamestnancov napr. zamestnancom so zníženou pracovnou schopnosťou (ZPS), tehotným ženám, osamelým zamestnancom napr. úpravou pracovného času.

Deviata časť

Náhrada škody

Článok 20

Predchádzanie škodám

- 1. Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak sa zistia nedostatky, zamestnávateľ zabezpečí ich odstránenie. Vedúci zamestnanci v rámci svojej právomoci kontrolujú, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo k uvedeným škodám.
- 2. Povinnosťou zamestnanca je počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života alebo zdravia, strate, poškodeniu, zničeniu majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa a vo

vlastníctve tretích osôb, ktoré zamestnávateľ užíva na základe nájomnej zmluvy a pod. Zamestnanec je povinný upozorniť vedúceho zamestnanca v prípade, že škoda hrozí. Zamestnanec je povinný s cieľom predchádzania vzniku škody uzamknúť svoje pracovisko (kanceláriu) pred jeho opustením a to aj v priebehu pracovného času, ak sa na pracovisku nenachádza iný zamestnanec.

Článok 21

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá
 - a) v rámci všeobecnej zodpovednosti
 - za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, ň za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom, ň za škodu, ktorá vznikla tým, že zamestnanec vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo proti nej nezakročil,
 - za škodu, ktorú spôsobil v stave, v ktorom nebol schopný ovládať svoje konanie alebo posúdiť následky svojho konania, ak si takýto stav privodil sám,
 - b) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, ak tieto prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti. Zverenými hodnotami sa rozumejú najmä finančné hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať.
 - c) za stratu zverených predmetov, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia.
2. Pri určení výšky škody zamestnávateľ vychádza z ceny veci, ktorú mala táto v čase jej vzniku.
3. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu. To platí aj v prípade zodpovednosti za schodok alebo za stratu zverených predmetov, kedy je zamestnanec povinný nahradiť zamestnávateľovi schodok alebo stratu v plnej sume.
4. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá.
5. Zamestnávateľ môže upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody len v prípade, že zamestnanec uhradil zamestnávateľovi najmenej dve tretiny určenej náhrady škody.
6. Vznik škody zamestnanec bezodkladne oznamuje svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, pokiaľ možno písomne, s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo, spolu s menami svedkov, ktorí tieto okolnosti môžu potvrdiť.
7. O spôsobe náhrady škody a o upustení od vymáhania rozhoduje obecné zastupiteľstvo ak ide o škodu presahujúcu 50.000,- Sk.

Článok 22

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ich plnením porušením právnych predpisov, povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom, alebo ktorú mu spôsobili porušením právnych predpisov a povinností v rámci plnenia

- úloh stanovených zamestnávateľom zamestnanci konajúci v mene zamestnávateľa,
- b) pracovným úrazom a chorobou z povolania,
 - c) na odložených veciach,
 - d) pri odvracaní škody.
2. Zamestnanec bez zbytočného odkladu oznámi vznik škody priamemu nadriadenému zamestnancovi. V oznámení zamestnanec uvedie všetky rozhodujúce skutočnosti, najmä spôsob vzniku škody a podľa povahy veci ďalšie dôležité údaje. Priamy nadriadený vedúci zamestnanec podľa potreby vyzve zamestnanca na doplnenie oznámenia. Ak výsledky šetrenia preukážu nárok zamestnanca na náhradu škody, za ktorú zodpovedá zamestnávateľ, predloží vedúci zamestnanec návrh na odškodnenie na rokovanie škodovej komisie. O náhrade škody s konečnou platnosťou rozhoduje zamestnávateľ.

Článok 23

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú pracovným úrazom alebo chorobou z povolania

1. Zamestnanec, ktorý sa dozvie o úraze, oznámi túto skutočnosť bez zbytočného odkladu vedúcemu pracovníkovi a starostovi obce.
2. Zamestnanec útvaru, do pôsobnosti ktorého patrí agenda bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, spolu so starostom bezodkladne zabezpečí vykonanie opatrení podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, upravujúcich postup pri hlásení úrazov a o hlásení ich príčin a okolností vzniku, spisovanie záznamov o pracovných úrazoch, prijímanie opatrení na zabránenie vzniku pracovných úrazov a kontrolu plnenia opatrení v určených termínoch.

Článok 24

Zodpovednosť za škodu na odložených veciach

Veci, ktoré zamestnanci obvykle nosia do práce, sú povinní ukladať na miestach, ktoré sú na to určené alebo na miesta, kde sa obvykle ukladajú. Zamestnanci uzamykajú vstup na pracovisko pri každom jeho opustení. Stratú alebo poškodenie veci zamestnanec oznámi bezodkladne priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, najneskôr však v lehote 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel, inak nárok na náhradu škody zaniká.

Desiata časť

Článok 25

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory

1. Nedostatky odbornej povahy alebo nedostatky v riadiacej práci zamestnanec oznamuje starostovi obce.
2. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru rozhodujú súdy.

Jedenásta časť

Článok 26

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1. Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom odborového orgánu, ktorým je ZO OZ PŠaV pri ZŠ s MŠ v Nitrianskej Blatnici.

Článok 27

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Ruší sa Pracovný poriadok obce Nitrianska Blatnica schválený Uznesením Obecného zastupiteľstva č. 79/2002 s platnosťou a účinnosťou od 01. apríla 2002.
2. Pracovný poriadok obce Nitrianska Blatnica bol prerokovaný v ZO OZ PŠaV pri ZŠ s MŠ v Nitrianskej Blatnici dňa 26.03.2008
3. Zmeny a doplnky Pracovného poriadku obce Nitrianska Blatnica schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
4. Iné interné predpisy (príkazy, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
5. Pracovný poriadok je k dispozícii na obecnom úrade pre všetkých zamestnancov obce, ktorí sú povinní s týmto sa oboznámiť.
6. Pracovný poriadok bol schválený Uznesením Obecného zastupiteľstva č. 58/2008 zo dňa 28.03.2008.
7. Pracovný poriadok zamestnancov obce Nitrianska Blatnica sa upravuje dňom schválenia.
8. Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.04.2008.
9. Zmeny a doplnky pracovného poriadku môže zamestnávateľ vykonať len po predchádzajúcom prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom a schválení obecným zastupiteľstvom.
10. Zamestnanci OcÚ sa oboznámia s obsahom tohto Pracovného poriadku okamžite po nadobudnutí jeho účinnosti.

Mgr. Michal Toman
starosta obce