

PRACOVNÝ A ODMEŇOVACÍ PORIADOK pre zamestnancov obce Dolné Saliby č.01/2022

Starosta obce Dolné Saliby na základe § 13 ods. 4 písm. d) zák. č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v súlade § 12 zákona č. 552/2003 Z. z o výkone práce vo verejnom záujme a § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov

vydáva
tento

PRACOVNÝ A ODMEŇOVACÍ PORIADOK pre zamestnancov obce Dolné Saliby č.01/2022

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Účelom pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie určiť úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávných vzťahoch.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce sa vzťahuje pracovný poriadok primerane.
3. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce (§ 13 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb.) Ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva starosta práva a povinnosti zamestnávateľa osobne, alebo prostredníctvom poverenej osoby.

Pojmy a definície

- **Pracovný poriadok** - je základná organizačná riadiaca norma, ktorá podrobne a konkrétne upravuje ustanovenia Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok u zamestnávateľa, v záujme úspešného plnenia úloh, organizácie práce a upevňovania pracovnej disciplíny.
- **Pracovný pomer** - je zmluvný vzťah medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v ktorom práva a povinnosti účastníkov smerujú k vlastnému pracovnému procesu, pričom pracovný záväzok zamestnanca je druhovo určený a zamestnávateľ plne disponuje pracovnou silou zamestnanca, ktorý podlieha jeho riadiacej právomoci v rámci uzatvorenej zmluvy a platných právnych predpisov, za mzdu.
- **Pracovná disciplína** - je súhrn pracovnoprávných povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z jeho pracovného pomeru. Je záväzná pre všetkých zamestnancov.
- **Pracovný čas** - je časový priestor, ktorého dĺžka je určená spravidla, prípadne kolektívnu alebo pracovnou zmluvou, v rámci ktorého účastníci realizujú práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru.
- **Plat (mzda)** - predstavuje odmenu, ktorú je zamestnávateľ povinný vyplácať zamestnancom za ich prácu, podľa vopred stanovených noriem. Rozumejú sa ňou peňažné plnenia alebo plnenia nepeňažnej povahy (naturálna mzda).
- **Štatutárny orgán** - Štatutárnym orgánom v zmysle § 13 ods. 5 Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení v majetkovo-právnych vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce je starosta obce.

Skratky

- 1) PP – pracovný poriadok, ZP – zákonník práce, KZ – kolektívna zmluva.

§ 2

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a Obcou sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. Vzniká dňom, ktorý je dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. U hlavného kontrolóra obec je pracovný pomer založený voľbou – volí a odvoláva ho OZ (§ 18 ods. 1 zák. 369/1990 Zb.). Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení, vymenovaní.
2. Zamestnancom Obce sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu (čestné vyhlásenie),
 - b) je bezúhonná (bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace),
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (vzdelanie sa preukazuje vysvedčením, vysokoškolským diplomom, atď.).
3. Miesto vedúcich zamestnancov, ktorí vykonávajú funkciu štatutárneho orgánu – riaditeľ ZŠ – sa obsadzuje na základe výsledkov výberového konania (§ 5 zák. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme).
4. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, jeho stručná charakteristika, miesto výkonu práce obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto, deň nástupu do práce, mzdové podmienky a ďalšie pracovné podmienky podľa § 43 ods. 1, 2, 3 Zákonníka práce. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
5. Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu neurčitú. Pracovný pomer na dobu určitú je možno dohodnúť v pracovnej zmluve podľa Zákonníka práce.
6. Pred nástupom do zamestnania musí starosta obce, prijímaného zamestnanca oboznámiť s týmto pracovným poriadkom a s správnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie.

§ 3

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene, a to písomnou formou.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP. Dočasné pridelenie je možné len v zmysle § 58 Zákonníka práce.

§ 4

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom údaje podľa ZP.
3. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne.

§ 5

Zásady, podmienky vzniku, zmena a skončenie pracovného pomeru

1. Postup pri vzniku, zmenách a skončení pracovného pomeru upravujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zásady, dohodnuté v Kolektívnej zmluve.
2. Zamestnávateľ vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Právne úkony za zamestnávateľa robí štatutárny orgán –

starosta obce. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovno-právnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

3. Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme sú nasledovné:

- spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- bezúhonnosť
- kvalifikačné predpoklady,
- osobitné predpoklady ak to vyžaduje osobitný predpis,
- zdravotná spôsobilosť,
- prípadne, ak spĺňa a predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, prípadne ak fyzická osoba bola zvolená, alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbou alebo vymenovanie ustanovuje, ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme.

Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace.

Miesto vedúceho zamestnanca v súlade s ustanovením § 5 Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme sa obsadzuje výberovým konaním.

4. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisuje príslušný štatutárny orgán – starosta obce. Pracovná zmluva sa podpíše najneskôr v deň nástupu do práce. Pred uzavretím pracovnej zmluvy zamestnávateľ oboznámi subjekt s právami a povinnosťami, ktoré vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a platovými podmienkami.
5. Zamestnanec musí byť pri nástupe do práce riadne oboznámený s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať. Zamestnanec musí byť riadne oboznámený aj s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a ostatnými vnútornými predpismi zamestnávateľa.
6. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa ustanovenia § 116 Občianskeho zákonníka, nemožno obsadiť do priamej nadriadenosti alebo podriadenosti alebo tak, aby jeden z nich podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého (§ 7 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme).

§ 6

Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

1. Základné povinnosti zamestnancov sú upravené v Zákonníku práce, v Zákone č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, ktorý upravuje aj obmedzenia zamestnancov a v ďalších súvisiacich právnych predpisoch.
2. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov sú upravené v ustanovení Zákonníka práce.
3. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
 - g) hlásiť do 3 pracovných dní všetky osobné zmeny (sobáš, narodenie dieťaťa, zmena zdravotnej spôsobilosti, bydliska, vzdelania, občianskeho postavenia, atď.),
 - h) nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, nedonášať alkoholické nápoje a iné omamné látky do organizácie

§ 7

Pracovná disciplína a porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušenie základných povinností, ktoré pre zamestnancov vyplývajú zo Zákonníka práce a tohto pracovného poriadku, je posudzované individuálne a klasifikuje sa podľa stupňa intenzity porušenie pracovnej disciplíny.
2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa v zmysle ustanovení ZP v podmienkach organizácie považuje:
 - a) neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, opustenie pracoviska bezdôvodne počas pracovného času, neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku,
 - b) nehospodárne využívanie pracovných prostriedkov, zverených zamestnancovi
 - c) nedodržiavanie liečebného režimu, určeného ošetrovateľom
3. Pre menej závažne porušovanie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa ZP, ak bol počas posledných šiestich mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa v zmysle ustanovení ZP v podmienkach organizácie považuje:
 - a) zneužitie, sfaľšovanie prvotných dokladov (faktúra, záznam o prevádzke motorového vozidla, kontrolný lístok, priepustka na materiál a pod.),
 - b) nástup do práce pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok, požívanie alkoholu a iných omamných látok v pracovnom čase, a pred nástupom do práce, aj v čase považovanom za pracovný čas (služobná cesta) pozitívny výsledok, skúšky na alkohol alebo na omamné látky tiež jej odmietnutie, resp. marenie bez zákonného alebo zdravotného dôvodu,
 - c) prekročenie kompetencie (neoprávnené schvaľovanie a podpisovanie dokladov)
 - d) nedodržanie ochrany a porušenie mlčanlivosti o ochrane osobných údajov a iných dôverných údajov,
 - e) prenášanie alkoholu a iných omamných látok do organizácie a na pracoviská organizácie
 - f) neospravedlnená neprítomnosť na pracovnej zmene (vykázaná absencia 2 dní) v priebehu posledných 6 mesiacov,
 - g) nedodržanie predpisov ochrany bezpečnosti pri práci, úmyselne alebo z nedbanlivosti, ktoré spôsobí závažnú materiálnu škodu, pracovný úraz, znečistenie životného prostredia a pod.,
 - h) neoprávnené používanie motorového vozidla zamestnávateľa,
 - i) neplnenie alebo odmietnutie pracovných príkazov a úloh, stanovených príslušným vedúcim zamestnancom,
 - j) zverejnenie informácií o plate a osobných údajoch zamestnanca iným súkromným osobám,
 - k) konanie proti oprávneným záujmom organizácie a znevažovanie jej dobrého mena,
 - l) úmyselné zničenie alebo poškodenie majetku zamestnávateľa,
 - m) krádež a napomáhanie pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa v pracovnom čase alebo v čase osobného voľna
5. V týchto prípadoch môže zamestnávateľ dať zamestnancovi výpoveď v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP alebo so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 ZP

§ 8

Pracovný čas, doba odpočinku a prekážky v práci

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.
2. Pracovný čas je 37 a ½ hodín týždenne v rozsahu:
 - a) pre zamestnancov vykonávajúcich administratívne práce:

Pondelok	07.30 – 11.30	12.30 - 16.00
Utorok	07.30 – 11.30	zatvorené
Streda	07.30 – 11.30	12.30 - 17.00
Štvrtok	07.30 – 11.30	zatvorené
Piatok	07.30 – 11.30	12.30 - 15.00

3. Ak to prevádzkové dôvody dovoľia a väčšina zamestnancov príslušného pracoviska o to prejaví záujem, zamestnávateľa bude súhlasiť s pružným pracovným časom.
4. Prestávka na jedenie sa zamestnancom poskytne v trvaní 60 minút, ktorá trvá od 11.30 do 12.30 hod.
5. Zamestnanec je povinný oznámiť každú prekážku v práci zamestnávateľovi a to vopred.
6. Pracovné voľno s náhradou mzdy bude zamestnancovi poskytnuté v rozsahu podľa Zákonníka práce. Pracovné voľno bez náhrady mzdy bude zamestnancovi poskytnuté v rozsahu podľa Zákonníka práce.
7. Pracovné voľno bez náhrady mzdy bude zamestnancovi poskytnuté aj prípade získania, rozšírenia a zvýšenia kvalifikácie podľa Zákonníka práce.
8. Poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec zamestnávateľa na predpísanom tlačive, ktoré schvaľuje vždy starosta obce.
9. Zamestnávateľ po predložení návrhu plánu dovoleniak určí čerpanie dovoleniak, v ktorom zohľadní zabezpečenie úloh, oprávnené záujmy zamestnancov a požiadavky tých zamestnancov, ktoré majú maloleté deti.
10. Pri výmere dovolenky sa zamestnávateľ riadi Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.
11. Nevyčerpanú dovolenku za predchádzajúci kalendárny rok je povinný zamestnanec vyčerpať do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

§ 9

Ochrana majetku a zodpovednosť zamestnancov

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 si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku, alebo k jeho zničeniu ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovi zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
4. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok. V dohodách sa môže so zamestnancami súčasne dohodnúť, že ak budú pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí uzatvorili dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť). Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
5. Na všetkých pracoviskách obce a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa zakazuje požívať alkoholické a iné omamné prostriedky.
6. Zakazuje sa zdržiavanie v objektoch obce po pracovnej dobe, v soboty, nedele a počas sviatkov (neplatí to pre vykonávanie nariadených a potrebných pracovných úloh, ako napr. zimná údržba, organizované verejno-prospešné akcie, sobáše, krízové situácie, atď.). V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas starostu obce.

§ 10

Návrhy, pripomienky a sťažnosti zamestnancov

1. V záujme udržiavania a sústavného zlepšovania pozitívnej pracovnej klímy a medziľudských vzťahov sú zamestnanci a vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia povinní konať v súlade s princípom dobrých mravov a princípom rovnakého zaobchádzania. Nikto nesmie zneužívať výkon práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na škodu druhého účastníka alebo spolu zamestnanca a znižovať dôstojnosť zamestnancov na pracovisku.
2. Návrhy, pripomienky a sťažnosti predkladajú zamestnanci svojmu priamemu nadriadenému, prípadne vedúcemu zamestnancovi na vyššom stupni riadenia, ktorý je povinný ich prijať.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní jednotlivé návrhy, pripomienky a sťažnosti riadne evidovať, posúdiť a ak sú opodstatnené, zabezpečiť ich riešenie.

§ 11

Odmeňovanie zamestnancov obce

1. Odmeňovanie zamestnancov obce, okrem hlavného kontrolóra obce pri výkone práce vo verejnom sa spravuje zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
2. Odmeňovanie zamestnancov obce sa vykonáva podľa druhu, zložitosti, miery fyzickej a psychickej záťaže vykonávanej práce, pričom sa vyžaduje splnenie kvalifikačných predpokladov ustanovených týmto zákonom a iných všeobecne záväzných právnych predpisov a kvalifikačných požiadaviek určených zamestnávateľom.
3. Jednotlivé zložky platu zamestnancov obecného úradu sú:
 - a) tarifný plat
 - b) tarifný plat zvýšený o 15% podľa § 7 ods. 7 zákona
 - c) osobný príplatok podľa § 10 zákona. Zamestnávateľ môže priznať zamestnancovi za ocenenie mimoriadnych pracovných schopností a dosahovaných výsledkov. Limit osobného príplatku môže byť uznaný až do výšky 100% najvyššej platovej tarify.
4. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu:
 - a) za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50. rokov a 60. rokov veku až do sumy jeho funkčného platu
 - b) pri splnení mimoriadnej pracovnej úlohy alebo vpred určenej cieľovej pracovnej úlohy
 - c) za kvalitné vykonávanie pracovných činností nad rámec pracovných povinností ustanovených v popise pracovných činností zamestnanca.
 - d) poskytnutie osobnej pomoci pri zdoľávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku.

§ 12

Plat a odmena starostu obce

1. Starosta obce nie je zamestnancom obce.
2. Starostovi patrí minimálny plat, ktorý je súčinom priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v národnom hospodárstve vyčíslenej na základe Štatistického úradu SR za predchádzajúci kalendárny rok a násobku uročeného na základe platovej skupiny podľa počtu obyvateľov obce na základe zákona č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov.
3. Starosta obce Dolné Saliby sa podľa § 4 citovaného zákona zaraďuje do platovej skupiny 2,20 násobkom, ktorá je určená pre obce s počtom obyvateľom do 1001 do 3000
4. Samotný mesačný plat starostu obce schvaľuje Obecné zastupiteľstvo.
5. Po zániku mandátu starostovi obce patrí odstupné z rozpočtu obce.

§ 13

Zásady odmeňovania poslancov obecného zastupiteľstva

1. Hlavným ukazovateľom vyplatenia odmien pre poslancov je účasť na rokovaní obecného zastupiteľstva a ich aktivita vo verejnom živote obce.
2. Poslancom OZ sa poskytuje odmena vo výške 35,00 € za každú účasť na zasadnutí obecného zastupiteľstva, a 30,00 € za každú účasť na zasadnutí stálej komisie OZ. Odmena za účasť na zasadnutí OZ a komisie bude vyplatená dvakrát ročne.
3. Zástupcovi starostu obce sa poskytuje mesačná odmena. Výšku odmeny schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
4. Základným podkladom pre priznanie odmeny je podpísaná prezenčná listina a zápisnica z rokovania obecného zastupiteľstva.
5. Ospravedlnená neúčasť na rokovaní obecného zastupiteľstva je v prípade práceneschopnosti, služobnej cesty alebo pracovnej zmeny pri viaczmennej prevádzke.
6. Starostovi a členom stálych komisií obecného zastupiteľstva, ktorí sú súčasne aj zamestnancami obce sa neposkytuje odmena za účasť na zasadnutí.

§ 14

Plat hlavného kontrolóra obce

1. Plat hlavného kontrolóra odsúhlasuje obecné zastupiteľstvo.

2. Plat je určený na základe zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
3. Hlavnému kontrolórovi patrí plat, ktorý je súčinom priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v národnom hospodárstve vyčíslenej na základe údajov Štatistického úradu SR za predchádzajúci kalendárny rok a koeficientu podľa počtu obyvateľov.
4. Hlavný kontrolór obce Dolné Saliby sa zaraďuje podľa počtu obyvateľov od 1001 do 3000 s násobkom 1,54.
5. V prípade pracovnej zmluvy na kratší pracovný čas platí hlavnému kontrolórovi pomerná časť platu.
6. Obecné zastupiteľstvo môže schváliť hlavnému kontrolórovi mesačnú odmenu až do výšky mesačného platu.
7. Obecné zastupiteľstvo môže schváliť hlavnému kontrolórovi mimoriadnu odmenu na návrh starostu obce a zástupcu starostu obce.

§ 15

Odmena za prácu vykonávanú na základe dohôd

1. Práca vykonávaná na základe dohôd mimo pracovného pomeru sú rozdelené takto:
 - a) jednoduché práce pri údržbe verejnej zelene (napr. kosenie),
 - b) jednoduché práce pri údržbe miestnych komunikácií (napr. zametanie, zimná údržba),
 - c) náročnejšie práce (napr. oprava obecného majetku),
 - d) odborné remeselné práce.
2. Odmena za vykonanú prácu bude vyplatená na základe dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti po skončení a odovzdaní práce.
3. Odmenu za vykonanú prácu určí starosta obce po prerokovaní so zamestnancom.

§ 16

Záverečné ustanovenia

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca v súlade s č. zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Dňom účinnosti tohto Pracovného a odmeňovacieho poriadku č.01/2022 sa zrušuje Pracovný a organizačný poriadok účinný od 01.12.2019.
3. O Pracovnom a odmeňovacom poriadku č.01/2022 sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Dolných Salibách dňa 15.12.2022, svojim uznesením číslo 114/2022.
4. Všetci zamestnanci musia byť oboznámení s týmto poriadkom odmeňovania a musí im byť prístupný.
5. Tento pracovný a odmeňovací poriadok sa nachádza na obecnom úrade
6. Tento poriadok odmeňovania nadobúda účinnosť dňom 01.01.2023

Návrh vyvesený na úradnej tabuli v obci Dolné Saliby dňa	29.11.2022
Návrh zvesený z úradnej tabule v obci Dolné Saliby dňa	15.12.2022
Zverejnený na webovom sídle obce Dolné Saliby dňa	16.12.2022
Nadobúda účinnosť dňa	01.01.2023


Ing. Ľudovít Kovács
starosta obce

Z á z n a m
O oboznámení zamestnancov s pracovným poriadkom

Meno priezvisko

Dátum

Podpis