

Obecné zastupiteľstvo obce Rohožník v súlade s ustanovením zákona č.311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona 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 schválilo po predchádzajúcom súhlase, ktorý udelila Odborová organizácia SLOVES svojím uznesení č. 1/2009.

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV OBCE ROHOŽNÍK

§ 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov obce Rohožník.
- 2) Tento pracovný poriadok sa nevzťahuje na zamestnancov škôl a školských zariadení, ktoré majú samostatnú právnu subjektivitu a pracovnoprávne vzťahy majú upravené vlastným pracovným poriadkom.
- 3) Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalšom texte ZP) zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákon 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zm a doplnení niektorých zákonov.

§ 2

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávných vzťahov

Účastníci pracovnoprávných vzťahov:

- 1) Zamestnávateľ:
Subjektom práv a povinností v pracovnoprávných vzťahoch – zamestnávateľom / v zmysle § 7 ods. 1 ZP / je obec Rohožník.
- 2) Zamestnanci:
 - a) Pracovnoprávna spôsobilosť zamestnanca je upravená v § 11 a nasl. ZP.
 - b) Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k obci Rohožník na základe pracovnej zmluvy.
- 3) Stanovenie všeobecnej pôsobnosti v pracovnoprávných vzťahoch. Pokiaľ nie je ďalej ustanovené inak, personálnym miestom, t.j. miestom, kde sa zabezpečuje realizácia povinností zamestnávateľa z pracovnoprávných vzťahov je účtáreň – referent pre mzdy a personálnu prácu.

§ 3

Vznik pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy, v ktorej sa musí dohodnúť:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) doba trvania pracovného pomeru,
 - e) ďalšie pracovné podmienky : platové podmienky, výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.
- 2) Ak sú pracovné podmienky podľa ods.1 písm. e) dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenie kolektívnej zmluvy, inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenie ZP.
- 3) Opis pracovných činností , ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, ako súpis pracovných činností (pracovná náplň) pre prácu ktorú má zamestnanec vykonávať je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.
- 4) V zmysle § 3 ods. 1 a 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme musí zamestnanec spĺňať nasledovné predpoklady:
 - a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) bezúhonnosť,
 - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (zákon č. 50/1976Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov),

- d) zdravotná spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (zákon č.581/2004 Z.z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení neskorších predpisov,
 - e) voľba alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov),
 - f) predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zákon 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov). Tieto predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
- 5) Zamestnávateľ v zmysle § 2 ods. 8 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme určil pre nasledovné činnosti nasledovné kvalifikačné požiadavky:
 - a) odborný referent matiky – odborná skúška v zmysle zákona č.154/1994 Z.z. v znení neskorších predpisov,
 - b) údržbár – osvedčenie podľa vyhl. č. 74/1996 Z.z., 25/1984 Zb. v znení neskorších predpisov,
 - c) odborný referent pre stavebné veci – osobitný kvalifikačný predpoklad.
 - 6) Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva túto funkciu u zamestnávateľa, ktorým je obec Rohožník alebo štatutára v organizáciách zriadených obcou sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania v zmysle § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme alebo menovaním v zmysle § 17 zákona č 369/1990 Zb. o obecnom zriadení .
 - 7) Pracovné zmluvy vypracováva referent pre mzdy a personálnu prácu.

§4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas (§ 49 ZP)

- 1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť pracovný pomer na kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď.
- 3) Na pracovný pomer na kratší pracovný čas podľa ods. 2 sa nevzťahujú ustanovenia § 48 ods.2 až 4, §62, § 64 ods. 1 písm. a),b),d) a e), § 71 ods. 2, § 73, § 74, § 76 a § 240 ods. 7 ZP.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer končí:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) uplynutím doby určitej v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na dobu určitú,
 - d) okamžitým skončením,
 - e) skončením v skúšobnej dobe.
- 2) Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému zamestnancovi zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.)
- 3) Zamestnanec splnenie tejto povinnosti preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov na tlačive „Výstupný list“. Vyplnený a potvrdený výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

§6

Pracovná disciplína

- 1) Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností z pracovného pomeru zamestnancom.
- 2) Obsah pracovných povinností je vymedzený najmä:
 - a) Zákoníkom práce (§ 81 a § 82), Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme (§7 a §8),

- b) týmto pracovným poriadkom,
 - c) vnútornými predpismi zamestnávateľa,
 - d) stanovenou náplňou práce,
 - e) predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
 - f) príkazmi a pokynmi nadriadených.
- 3) Zamestnanec je okrem toho povinný:
- a) prichádzať na pracovisko včas a v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie nadriadeného alebo ním poverenej osoby skúške na alkohol,
 - b) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - c) zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
 - d) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - e) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
 - f) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce – upratovačka a pod.),
 - g) ohlasovať svojmu nadriadenému a referentovi pre mzdy a personálnu prácu zmeny v osobných pomeroch a iné dôležité údaje (napr. uzavretie manželstva, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmena bydliska, okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie a daň zo mzdy a pod.),
 - h) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom.
- 4) Vedúci zamestnanci sú okrem toho povinní:
- a) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
 - b) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom obce,
 - c) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

§7

Vysvetlenie pojmov

- 1) Menej závažné porušenie pracovných povinností (k § 63 ods. 1, písm. e) ZP je:
- a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP alebo upravených týmto pracovným poriadkom,
 - b) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik závažnej ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a obce,
 - c) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité.
- 2) Závažné porušenie pracovnej disciplíny (k § 68 ods. 1 písm. b) ZP) je:
- a) porušenie pracovných povinností svedčiace o hrubej nedbanlivosti k vlastným povinnostiam a záujmom obce,
 - b) porušenie pracovných povinností, u ktorých možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojené s ľahostajným postojom zamestnanca,
 - c) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
 - d) prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,
 - e) nerešpektovanie pokynu nadriadeného, pokiaľ nejde o pokyn v rozpore s právnymi predpismi,
 - f) nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov,
 - g) porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo obchodnom tajomstve a osobných údajoch,
 - h) vedome spôsobiť inému zamestnancovi ublíženie na zdraví.
- 3) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje štatutár

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu v organizáciách zriadených obcou nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. To neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa.
- 2) Ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
- 3) Zamestnávateľ neudeli súhlas podľa ods. 1 a 2 v prípade, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť
 - a) bola prekážkou riadneho plnenia povinnosti vedúceho zamestnanca,
 - b) bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
 - c) ovplyvnila nestrannosť alebo nezáujatosť vedúceho zamestnanca.
- 4) Obmedzenia ustanovené v ods. 1 a 3 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú, prednášateľskú, prekladateľskú, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci podľa ods. 1 a 2 vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- 5) Vedúci zamestnanec podľa ods. 1 je povinný zamestnávateľovi, za ktorého robí právne úkony orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil, písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v odsekoch 1 a 4 a vedúci zamestnanec podľa ods. 2 je povinný písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v odsekoch 2 a 4, ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesť násobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za prvý polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok.
- 6) Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa udeleného podľa odsekov 1 a 2 skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

§9

Majetkové priznanie

1. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka
- 7) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva túto funkciu u zamestnávateľa, ktorým je obec, alebo štatutár v organizácii zriadenej obcou oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu orgánu, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.
- 8) Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu štatutárnemu orgánu.

§10

Pracovný čas

- 1) Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas 36 a ¼ hodiny týždenne a vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas 35 hodín týždenne.
- 2) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
- 3) Do pracovného času sa nezapočítava podľa § 91 ZP povinná prestávka v práci na odpočinok a jedenie.

§11

Práca nadčas, nočná práca

- 1) 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 rozvrhu pracovných zmien.
- 2) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
- 3) Pri nariaďovaní práce nadčas, poskytnutí mzdy za prácu nadčas, prípadne pri poskytnutí náhradného voľna, zaradovaní zamestnancov na výkon práce v noci a poskytnutí mzdového zvýhodnenia za výkon práce v noci, zamestnávateľ postupuje podľa všeobecne platných právnych predpisov (ZP a zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme).

§12

Odmeňovanie zamestnancov

- 1) Odmeňovanie zamestnancov obce Rohožník sa riadi zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a vnútornými predpismi obce.
- 2) Zamestnancom zabezpečujúcim výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy patrí zvýšenie tarifného platu o 15%. Ide o všetkých zamestnancov obecného úradu s prevahou duševnej práce vo verejnom záujme. Zvýšenie tarifného platu nepatrí manuálnym pracovníkom.

§13

Niektoré podrobnosti k úprave dovolenky, náhradnému voľnu

- 1) Dovolenka na zotavenie (§ 100 – 117 ZP):
 - a) Rozsah a podmienky čerpania dovolenky upravuje ZP, Kolektívna zmluva,
 - b) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa spracovaného plánu dovoleniek,
 - c) V konkrétnom prípade si zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Žiadanka o dovolenku“ a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Vyplnenú žiadanku odovzdáva svojmu nadriadenému,
 - d) Čerpanie dovolenky povoľuje príslušný nadriadený pracovník. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku povoľuje starosta,
 - e) Schválená žiadanka o dovolenku sa odovzdáva referentovi pre mzdy a personálnu prácu,
 - f) Dovolenka na zotavenie sa musí vyčerpať spravidla v danom roku, pokiaľ nenastanú dôvody uvedené v § 113 ods. 2 ZP
- 2) Náhradné voľno - Žiadanka o náhradné voľno sa odovzdáva starostovi, a to spravidla 3 pracovné dni vopred.
- 3) Náhrada platu - Poskytovanie náhrady platu pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu upravuje § 136 a nasledujúce ZP.

§14

Niektoré podrobnosti k úprave výplaty platu

1. Učtáreň je povinná predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu poklady, na základe ktorých bol plat vyúčtovaný. Prípadné reklamácie vybavuje referent pre mzdy najneskôr do 5 pracovných dní a usporiada v najbližšom výplatnom termíne.
2. Zamestnanec môže na prijatie mzdy písomne splnomocniť inú osobu. Splnomocnenie na prijatie platu inou osobou musí obsahovať:
 - a) presné údaje o splnomocnenom (meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP),
 - b) údaj o plate (za aké obdobie),
 - c) meno, priezvisko zamestnanca, jeho podpis a dátum

§15

Niektoré ustanovenia k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

- 1) Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia sú rovnocennou a nedeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci (vrátane povinnosti kontrolovať podriadených) a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.

- 2) Zamestnanci sú povinný podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnení zamestnanci k vykonaniu dychovej skúšky na alkohol sú starosta, hlavný kontrolór a vedúci technických služieb.
- 3) Starosta a hlavný kontrolór majú kontrolnú právomoc v zmysle zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

§16

Niektoré ustanovenia k náhrade škody (§ 177 – 221 ZP)

- 1) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP).
- 2) K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z úradu sú oprávnení starosta, jeho zástupca , prednosta a hlavný kontrolór voči všetkým zamestnancom a osobám v areáli zamestnávateľa.
- 3) Zamestnanci sú povinní pri splnení vyššie uvedených podmienok podrobiť sa kontrole vecí.
- 4) Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t.j. určené pre obeh alebo obrat). Spravidla pôjde o nasledovné funkcie a hodnoty:
 - a) pokladník a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovosti a cenín, ich úschovou a vydávaním,
 - b) zamestnanci, ktorým sú zverené blokové poukážky k odberu pohonných hmôt, olejov a mazadiel,
 - c) iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu
- 5) Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Referent pre mzdy a personálnu prácu vedie prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti a pri zmenách v obsadení dotknutých miest dáva podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.
- 6) Zodpovednosť zamestnávateľa:
Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu na sekretariáte starostu. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy o ktoré svoje tvrdenie opiera.

§17

Záverečné ustanovenie

- 1) Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom a jeho prípadnými zmenami oboznámení.
- 2) Tento pracovný poriadok je prístupný u hlavného kontrolóra, na sekretariáte starostu, u predsedu ZO SLOVES.
- 3) Starosta obce ako štatutárny zástupca obce a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť Kolektívnu zmluvu, v ktorej bližšie upraví pracovnoprávne nároky zamestnancov obce.
- 4) Tento pracovný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Rohožníku dňa 26.10.2009 a je účinný dňom 01.11.2009.
- 5) Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok zamestnancov obce Rohožník zo dňa 17.2.2004.

V Rohožníku dňa 26.10. 2009



Mgr. Peter Švaral
Starosta obce