

Číslo smernice:

Názov smernice:

Pracovný poriadok

Charakter
smernice:

interná

Vydaná dňa: 31.10.2024

Účinná od: 01.11.2024

Zodpovedný úsek: Ekonomický úsek

List zmien

P.č. zmeny	Dátum vydania zmeny	Zmena upravuje, doplňuje	Dátum zápisu	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Rozdeľovník:

Podľa platnej Organizačnej štruktúry

O B S A H :

Článok 1 – Úvodné ustanovenia, predmet a rozsah úpravy

Článok 2 – Vymedzenie niektorých pojmov

Článok 3 – Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

Článok 4 – Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca

Článok 5 – Pracovný pohovor na miesto zamestnanca

Článok 6 – Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

Článok 7 – Skúšobná doba a hodnotenie zamestnanca

Článok 8 – Základné povinnosti zamestnávateľa

Článok 9 – Základné povinnosti zamestnanca

Článok 10 – Povinnosti vedúceho zamestnanca

Článok 11 – Pracovná disciplína

Článok 12 – Pracovný čas, prestávka v práci a evidencia

Článok 13 – Úprava pracovného času

Článok 14 – Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

Článok 15 – Nočná práca

Článok 16 – Pracovná pohotovosť

Článok 17 – Dovoľenka

Článok 18 – Prekážky v práci na strane zamestnanca

Článok 19 – Pracovné voľno bez náhrady mzdy/platu

Článok 20 – Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

Článok 21 – Pracovná cesta

Článok 22 – Ochrana práce

Článok 23 – Ochrana nefajčiarov a dodržiavanie zákazu používania alkoholických nápojov na pracovisku

Článok 24 – Starostlivosť o zamestnancov

Článok 25 – Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

Článok 26 – Dohoda o hmotnej zodpovednosti

Článok 27 – Skončenie pracovného pomeru

Článok 28 – Odstupné a odchodné

Článok 29 – Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Článok 30 – Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

Článok 31 – Majetkové priznanie

Článok 32 – Záverečné ustanovenia

Zamestnávateľ „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky (ďalej len „zamestnávateľ“) podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v súlade s § 84 ods. 2 až 4 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov vydáva tento pracovný poriadok :

Článok 1

Úvodné ustanovenia, predmet a rozsah úpravy

- 1) Pracovný poriadok zamestnávateľa podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečovaní plnenia pracovných úloh zamestnancov a pracovných úloh zamestnancov pri vykonávaní prác vo verejnom záujme u zamestnávateľa.
- 2) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z.z.“) a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z.z.“) a príslušné ustanovenia zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“).
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa prácu na základe dohôd o vykonaní práce mimo pracovného pomeru, v ďalšom pracovnom pomere a v pracovnom pomere na kratší pracovný čas, sa vzťahuje pracovný poriadok, ak to vyplýva z jeho príslušných ustanovení, platných pracovno-právnych predpisov alebo zmluvy.

Článok 2

Vymedzenie niektorých pojmov

- 1) Zamestnávateľ podľa § 7 ZP, ktorý robí právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch, je „VEK NÁDEJE“ Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky, Šoltésovej 5302/2, 940 02 Nové Zámky.
- 2) Štatutárny orgán zamestnávateľa podľa § 9 ods. 1 ZP je riaditeľ zariadenia.
- 3) Ďalší vedúci zamestnanci zamestnávateľa podľa § 9 ods. 3 ZP sú tí jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pracovné pokyny.
- 4) Zamestnanec zamestnávateľa je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k zamestnávateľovi na základe pracovnej zmluvy pri výkone práce vo verejnom záujme podľa § 2 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z.
- 5) Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov podľa § 2 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z.z.

6) Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z.z. a ZP.

Článok 3

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

- 1) Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z.z. :
 - 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 tento zákon alebo osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - f) je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje.
- 2) Práva ustanovené zákonom č. 552/2003 Z.z. sa zaručujú všetkým zamestnancom rovnako. Predpoklad bezúhonnosti sa vyžaduje u všetkých zamestnancov zamestnávateľa.
- 3) Predpoklady uvedené v bode 1 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

Článok 4

Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca

- 1) Zamestnávateľ si vyhradzuje právo obsadiť miesto vedúceho zamestnanca bez výberového konania z rady vlastných zamestnancov. Ak nenájde vhodného kandidáta na obsadenie miesta vlastným zamestnancom pristúpi k vyhláseniu výberového konania.
- 2) Obsadenie miesta vedúceho zamestnanca na základe výsledkov výberového konania sa uskutočňuje podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z.z.
- 3) Výberové konanie sa vyhlasuje prostredníctvom všeobecne prístupných komunikačných prostriedkov ako sú napr. portál Služby zamestnanosti, Profesia, miestna tlač. Zároveň sa výberové konanie uverejňuje aj na webovom sídle zamestnávateľa. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej tri týždne pred jeho začatím.
- 4) Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje riaditeľ zariadenia, ktorý vymenúva jej členov. Každý člen výberovej komisie vrátane predsedu výberovej komisie dostane menovací dekrét, ktorý podpisuje riaditeľ zariadenia. V prípade ak je predsedom komisie riaditeľ zariadenia menovací dekrét sa nevystavuje. Výberová komisia má najmenej troch členov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny. Uchádzača, ktorý spĺňa zákonné predpoklady, pozve výberová komisia na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny konania výberového konania. Výberové konanie sa spravidla uskutočňuje formou pohovoru, v prípade potreby aj písomnou formou.

5) Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na základe nich určí najvhodnejšieho uchádzača na obsadenie miesta. Výberová komisia zverejní zoznam úspešných uchádzačov tak, aby bol prístupný každému uchádzačovi. Výsledok výberového konania oznámi písomne uchádzačovi do 10 dní od jeho skončenia. Uchádzač úspešný vo výberovom konaní, s ktorým bude uzavretý pracovný pomer, na účel preukázania bezúhonnosti podľa § 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z.z. pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu postupuje podľa § 3 ods. 4 až 7 zákona č. 552/2003 Z.z. Ak zamestnávateľ neuzavrie pracovnú zmluvu so žiadnym úspešným uchádzačom vyhlási nové výberové konanie.

6) Uchádzač, ktorý sa cíti poškodený v dôsledku nedodržania podmienok pri výberovom konaní, môže sa domáhať svojich práv na súde vrátane primeranej náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch.

Článok 5

Pracovný pohovor na miesto zamestnanca

- 1) Obsadenie pracovného miesta zamestnanca sa vykonáva formou pracovného pohovoru.
- 2) Vedúci zamestnanec organizačného úseku, na ktorom je potrebné obsadenie voľného pracovného miesta oboznámi zodpovedného zamestnanca (ďalej len „personalista“) o uvoľnení pracovného miesta. Po zvážení nutnosti trvalého, alebo dočasného obsadenia pracovného miesta sa vykoná výber vhodného uchádzača. O obsadzovaní pracovného miesta informuje zamestnávateľ najskôr vlastných zamestnancov prostredníctvom vedúcich zamestnancov a formou oznámenia na nástenkách prístupným všetkým zamestnancom. Ak sa nenájde vhodný uchádzač z radov zamestnancov zamestnávateľ pristúpi k zverejneniu voľného pracovného miesta na bežných komunikačných prostriedkoch (napr. Služby zamestnanosti, Profesia, miestna tlač) a na webovom sídle zamestnávateľa.
- 3) Z doručených žiadostí spolu s profesijným životopisom sa vykoná výber uchádzačov, ktorí spĺňajú požadované kritériá na obsadzované pracovné miesto. Uchádzači, ktorí spĺňajú požadované kritériá budú pozvaní na pracovný pohovor (telefonicky, písomne). Pracovného pohovoru sa spravidla zúčastňuje riaditeľ zariadenia, príslušný vedúci zamestnanec a personalista, z ktorého sa vyhotoví písomný záznam. Po skončení pracovných pohovorov sa určí najvhodnejší kandidát na obsadenie pracovného miesta. Následne personalista informuje pozvaných uchádzačov o výsledku pohovoru a s úspešným uchádzačom sa uzavrie pracovný pomer.
- 4) Žiadosti, životopisy, motivačné listy a ostatné uchádzačom predložené dokumenty na zverejnenú ponuku pracovného miesta sa po skončení pracovného pohovoru u neúspešných uchádzačov a po podpise pracovnej zmluvy u úspešného uchádzača bezodkladne zlikvidujú skartovaním a vymazaním. Táto skutočnosť sa zapíše do evidencie o likvidácii údajov. Ak má však neúspešný uchádzač o zamestnanie záujem, aby bol jeho životopis zaradený do evidencie uchádzačov o zamestnanie, musí zamestnávateľovi nanovo životopis poslať aj spolu s udelením súhlasu na účel uchovávaní v evidencii uchádzačov o zamestnanie. Na základe udeleného súhlasu môže zamestnávateľ uchádzača v budúcnosti osloviť, ak sa uvoľní alebo vytvorí vhodná pracovná pozícia.

Článok 6

Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1) Uchádzač o zamestnanie, ktorý vyhovел kritériám na prijatie do pracovného pomeru na konkrétnu pracovnú pozíciu je povinný predložiť nasledovné dokumenty :

- a) Posudok o zdravotnej spôsobilosti, v prípade zdravotného personálu sa potvrdzuje aj spôsobilosť na prácu v noci (náklady uhrádza zamestnávateľ),
- b) zdravotný preukaz v prípade zamestnancov zdravotného úseku, stravovacej prevádzky, úseku sociálnej práce a sociálneho poradenstva a psychológ,
- c) platný občiansky preukaz a preukaz zdravotnej poisťovne k nahliadnutiu,
- d) číslo účtu v tvare IBAN, na ktorý bude zamestnancovi poukazovaná mzda,
- e) fotokópia dosiahnutého vzdelania : diplom z VŠ, maturitné vysvedčenie, výučný list, osvedčenie o kurzoch a iné,
- f) fotokópie Rozhodnutia zo Sociálnej poisťovne – Ústredie o priznaní starobného dôchodku, predčasného starobného dôchodku, invalidného dôchodku a výsluhového dôchodku a preukazu ŤZP,
- g) osobný dotazník s uvedením osobných údajov s prehľadom dôb zamestnania, prehľad dôb zamestnaní doložiť k nahliadnutiu hodnovernými dokladmi (zápočtový list, pracovná zmluva a pod.), doloženie prehľadu dôb sa nevyžaduje na pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (napr. opatrovateľ, kuchár, údržbár, upratovač),
- h) vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka a daňového bonusu podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
- i) výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace k nahliadnutiu.

2) Pred podpísaním pracovnej zmluvy, najneskôr pri nástupe do zamestnania musí poverený vedúci zamestnanec oboznámiť prijímaného zamestnanca s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými a mzdovými podmienkami a ostatnými právnymi predpismi v rozsahu § 47, odsek 2 ZP, o čom sa vyhotovuje písomné oboznámenie zamestnanca so všetkými predpismi zamestnávateľa. Vstupné školenia zamestnanca z bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany sa zabezpečujú prostredníctvom externého bezpečnostného technika, o čom sa vyhotovuje zápis.

3) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ktorý splnil predpoklady pre výkon práce vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje v mene zamestnávateľa riaditeľ zariadenia a v mene svojom nezastupiteľne zamestnanec. V prípade neprítomnosti riaditeľa zariadenia podpisuje pracovnú zmluvu v mene zamestnávateľa ním určený zástupca s poverením zastupovania v rozsahu personálnych a mzdových náležitostí zamestnancov. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ.

4) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť náležitosti minimálne v rozsahu § 43 ZP. Zamestnávateľ dohodne, ak s tým zamestnanec súhlasí aj ďalšie náležitosti. V pracovnej zmluve sú spravidla dohodnuté tieto náležitosti :

- a) miesto výkonu práce – názov a adresy zamestnávateľa,
- b) pravidelné pracovisko – mesto zamestnávateľa (zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov),
- c) organizačný úsek,
- d) deň nástupu do práce – deň vzniku pracovného pomeru,

- e) dohodnutie pracovného pomeru na dobu,
- f) druh práce,
- g) stručná charakteristika druhu práce,
- h) týždenný pracovný čas, vrátane rozvrhnutia pracovného času, ak pôjde o nerovnomerné rozvrhnutie,
- i) mzdové dojednanie : Platové zaradenie a plat určí zamestnávateľ podľa platných predpisov v Oznámení o výške a zložení funkčného platu,
- j) skúšobná doba.

5) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o jeho pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania najmenej v rozsahu týchto údajov, ak ich neobsahuje pracovná zmluva (§ 47a), najneskôr do siedmich dní od vzniku pracovného pomeru :

- a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
- b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času vrátane predpokladaných pracovných dní a vyrovnávacieho obdobia podľa § 86, § 87 a 87a, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
- c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
- d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,
- e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
- f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.

6) Ďalšie dokumenty, ktoré sa zamestnancovi poskytnú v deň podpisu pracovnej zmluvy sú pracovná náplň a Oznámenie o výške a zložení funkčného platu. Pracovnú náplň vypracuje príslušný vedúci zamestnanec podľa dohodnutého druhu práce. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu vypracuje personalista v zmysle zákona č. 553/2003 Z.z. a Platového poriadku zamestnávateľa.

7) V deň podpisu pracovnej zmluvy, najneskôr v deň nástupu do zamestnania sa so zamestnancom podpíše Dohoda o poukazovaní mzdy na účet a Dohoda o zrážkach zo mzdy. Dohoda o zasielaní dokladu o vyúčtovaní mzdy elektronickými prostriedkami sa so zamestnancom podpíše po zriadení elektronickej schránky zamestnancovi.

8) V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, sa v pracovnej zmluve dohodne aj rozvrhnutie kratšieho pracovného času.

9) Pracovný pomer sa môže uzatvoriť na dobu určitú na jeden rok, alebo na dobu neurčitú so skúšobnou dobou tri mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, so skúšobnou dobou najviac šesť mesiacov (článok 7 tohto pracovného poriadku).

10) Pracovný pomer na určitú dobu možno uzatvoriť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie

alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné z dôvodu zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku, otcovskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku a dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca. Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.

11) Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod na pracovný pomer na neurčitý čas alebo na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď do jedného mesiaca odo dňa podania žiadosti; to sa vzťahuje aj na každú ďalšiu žiadosť zamestnanca podanú najskôr po uplynutí 12 mesiacov od podania predchádzajúcej žiadosti. Do dĺžky trvania pracovného pomeru na určitú dobu sa na účely bodu 10 tohto článku započítava aj dĺžka trvania predchádzajúceho pracovného pomeru, ak ide o opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu.

12) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno podľa § 54 ZP zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so ZP a zákonom č. 552/2003 Z.z. a s ostatnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutú prácu.

13) Ak sa práca, ktorá by mohla byť vykonávaná na pracovisku zamestnávateľa, vykonáva pravidelne v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času alebo jeho časti z domácnosti zamestnanca, ide o domácku prácu (tzv. home office). Za domácku prácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním z domácnosti zamestnanca za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Na výkon domáckej práce sa vyžaduje dohoda zamestnávateľa so zamestnancom v pracovnej zmluve. V pracovnej zmluve možno dohodnúť, že domácka práca sa v celom rozsahu alebo sčasti bude vykonávať na mieste, ktoré si zamestnanec určí, ak to povaha práce umožňuje. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj rozsah domáckej práce alebo minimálny rozsah výkonu práce zamestnancom na pracovisku zamestnávateľa, ak sa domácka práca nemá vykonávať len z domácnosti zamestnanca.

14) Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade s § 55 ZP. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod preradenia a dobu jeho preradenia. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu, ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.

15) Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom v pracovnom pomere písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k užívateľskému zamestnávateľovi. Zamestnávateľ sa môže s užívateľským zamestnávateľom dohodnúť o dočasnom pridelení zamestnanca v pracovnom pomere na výkon práce. Dočasné pridelenie sa uskutočňuje podľa § 58 a § 58a ZP.

16) Pri zmene pracovných podmienok a podmienkach zamestnávania zamestnávateľ poskytne podľa § 54c ZP zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch, najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmeny.

17) Pri zmene druhu práce, doplnení alebo zrušení pracovných činností je vedúci zamestnanec povinný vypracovať zamestnancovi novú pracovnú náplň. Pri zmene názvu organizačného úseku sa pracovná náplň nevypracováva.

18) Pri zmene funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie jeho funkčného platu. Ak pri preradení zamestnanca na iný druh práce, alebo iný organizačný úsek ostáva zachovaná výška funkčného platu podľa platného Oznámenia o výške a zložení funkčného platu nové oznámenie sa nevypracováva.

19) Pracovná zmluva, jej dodatky, Informovanie o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania, pracovná náplň, Oznámenie o výške a zložení funkčného platu, Dohoda o poukazovaní mzdy na účet, Dohoda o zrážkach zo mzdy a Dohoda o zasielaní dokladu o vyúčtovaní mzdy elektronickými prostriedkami sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

20) V zmysle internej smernice s názvom Smernica o registratúrnom poriadku je osobný spis zamestnanca spisovou zložkou. Číslo spisovej zložky – osobného spisu zamestnanca sa vedie v tvare VNNZ/OČ/PER, pričom OČ je osobné číslo zamestnanca, ktoré sa prideľuje chronologicky. Pri opätovnom vzniku pracovného pomeru sa zamestnancovi pridelí osobné číslo, ktoré mu bolo pridelené pri prvom pracovnom pomere u zamestnávateľa.

Článok 7

Skúšobná doba a hodnotenie zamestnanca

1) V pracovnej zmluve s novoprijímaným zamestnancom možno dohodnúť skúšobnú dobu. Skúšobnú dobu možno dohodnúť v trvaní najviac troch mesiacov a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov.

2) U zamestnanca s pracovným pomerom na určitú dobu nesmie byť dohodnutá skúšobná doba dlhšia ako polovica dohodnutej doby trvania pracovného pomeru; ustanovenie bodu 1 tým nie je dotknuté.

3) Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca (napr. dôležité osobné prekážky v práci, dočasná pracovná neschopnosť), o ktoré sa skúšobná doba povinne automaticky na základe zákona predlžuje. Ak zamestnanec počas dohodnutej skúšobnej doby neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň.

4) Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

5) Pred uplynutím skúšobnej doby novoprijatého zamestnanca príslušný vedúci zamestnanec vypracuje hodnotenie zamestnanca, v ktorom zhodnotí schopnosti zamestnanca na výkon práce a spolu

s Individuálnym plánom zaškolenia a adaptácie novoprijatého zamestnanca odporučí riaditeľovi zariadenia pokračovanie pracovného pomeru (na určitú dobu, alebo na neurčitú dobu), alebo skončenie pracovného pomeru v rámci skúšobnej doby s uvedením konkrétneho dátumu skončenia pracovného pomeru.

6) Ak pracovný pomer zamestnanca dohodnutý na určitú dobu pokračuje aj po uplynutí skúšobnej doby, uskutoční vedúci zamestnanec ďalšie hodnotenie výsledkov práce zamestnanca počas posledného mesiaca dojednanej doby, najneskôr však 5 pracovných dní pred uplynutím dohodnutej určitej doby. V rámci tohto písomného hodnotenia predloží vedúci zamestnanec riaditeľovi zariadenia návrh, z ktorého je zrejmé, či sa pracovný pomer so zamestnancom skončí uplynutím dojednanej doby, alebo či odporúča pokračovanie pracovného pomeru zamestnanca.

7) Vedúci zamestnanec odovzdá hodnotenie zamestnanca s vyjadrením riaditeľa zariadenia personalistovi na ďalšie spracovanie. V prípade pokračovania pracovného pomeru zamestnanca personalista zabezpečí vyhotovenie dodatku k pracovnej zmluve, ktorého obsahom môže byť predĺženie pracovného pomeru na dobu určitú na ďalšie obdobie, alebo sa pracovný pomer zmení na pracovný pomer dohodnutý na neurčitý čas. V prípade ukončenia pracovného pomeru zamestnanca personalista vyhotoví upozornenie na skončenie pracovného pomeru dohodnutého na dobu určitú. Individuálny plán zaškolenia a adaptácie novoprijatého zamestnanca sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

Článok 8

Základné povinnosti zamestnávateľa

1) Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s Pracovným poriadkom, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie protispoločenskej činnosti.

2) Zamestnávateľ je ďalej povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 ZP aj jej zákonného zástupcu o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

3) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a kolektívnou zmluvou (podnikovou alebo kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa platnú pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z., ak sú uzatvorené).

4) Zamestnávateľ podľa § 7 zákona č. 552/2003 Z.z. nesmie zaradiť zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa Občianskeho zákonníka do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

Článok 9

Základné povinnosti zamestnanca

1) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa dohodnutého druhu práce uvedeného v pracovnej zmluve v určenom pracovnom čase a dodržiavať povinnosti zamestnanca vyplývajúce z jeho pracovnej náplne a z Pracovného poriadku.

2) Základné povinnosti zamestnanca vymedzuje § 81 ZP.

Zamestnanec je povinný najmä :

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- 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 ošetrojúcim lekárom,
- 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) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, zmenu bankového spojenia, uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, okolností majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, rodičovský príspevok a pod.

3) Povinnosti a obmedzenia zamestnanca podľa § 8 zákona č. 552/2003 Z.z. sú :

Zamestnanec je povinný :

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestrannane a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- 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 zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov 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 prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

- g)** oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- h)** 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.

Zamestnanec nesmie :

- i)** vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- j)** sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, alebo inou právnickou osobou zriadenou obcou alebo vyšším územným celkom, alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- k)** požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- l)** nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, (napr. zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov) s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- m)** používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- n)** zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- o)** poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

4) Zamestnanec je ďalej povinný :

- a)** poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,
- b)** dodržiavať bezpečnostné smernice a pokyny z nich vyplývajúce pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko (ak pracuje s výpočtovou technikou),
- c)** manipulovať s dátami a dátovými nosičmi obsahujúcimi citlivé informácie tak, aby sa nedostali do rúk nepovolaných osôb, nezapájať svojvoľne sieťové prvky ako WiFi router, mobilný internet a pod., ktoré neboli písomne schválené správcom zamestnávateľa,
- d)** pri práci s internetom a elektronickou poštou zamestnávateľa nezverejňovať údaje a dôverné informácie o zamestnávateľovi, používať internet a elektronickú poštu zamestnávateľa výlučne pre potreby zamestnávateľa, používať internet a elektronickú poštu zamestnávateľa pre prieskum alebo prezeranie informačných zdrojov nesúvisiacich s náplňou práce počas obmedzenej alebo inej prestávky, alebo po pracovnej dobe len so súhlasom zamestnávateľa, zachovávať mlčanlivosť o informáciách získaných zo zdrojov zamestnávateľa,
- e)** dodržiavať ochranu osobných údajov a skutočností, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,

- f) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosti a dbať, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
 - g) poznať úlohy a organizáciu práce v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
 - h) pracovať zodpovedne a riadne v rozsahu svojich prác a povinností samostatne, a to podľa svojich síl, znalostí a schopností, dodržiavať zásady spolupráce voči zamestnancom a svojim nadriadeným,
 - i) zdržiavať sa nedôstojného správania voči prijímateľom sociálnych služieb, ostatným zamestnancom zamestnávateľa a iným osobám zdržujúcich sa v priestoroch zamestnávateľa, nevykonávať činnosti, ktoré by významnou mierou znižovali ľudskú dôstojnosť prijímateľov sociálnych služieb, ostatných zamestnancov zamestnávateľa alebo iných osôb zdržujúcich sa v priestoroch zamestnávateľa, ale aj mimo priestorov zamestnávateľa,
 - j) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň, zúčastňovať sa školení organizovaných zamestnávateľom,
 - k) hospodárne spravovať a účelne využívať pracovné nástroje, techniku, zariadenia alebo finančné zdroje, ktoré boli zamestnancovi zverené a za ktorých využívanie zodpovedá,
 - l) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a podľa možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
 - m) nepoužívať bez povolenia riaditeľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - n) nepremiestňovať z miestností zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - o) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - p) nenadobúdať majetok zamestnávateľa, ani majetok osôb zdržujúcich sa v priestoroch zamestnávateľa krádežou,
 - q) 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, napr. údržbár),
 - r) osobne zaznamenať prostredníctvom dochádzkovej čítačky zamestnávateľa príchod na pracovisko, prerušenie práce počas pracovnej doby (fajčenie, služobná cesta, lekár, prestávka v práci a ostatné), ako aj odchod z pracoviska po skončení pracovnej zmeny,
 - s) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
 - t) pri vyslaní na pracovnú cestu v Slovenskej republike a do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov a na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
 - u) nevykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- 5) K príkazu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol podľa článku 9 ods. 4 písm. s) tohto pracovného poriadku sú spôsobilí riaditeľ zariadenia, zástupca s poverením zastupovania riaditeľa zariadenia a príslušný vedúci zamestnanec.
- 6) Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverenú fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené zákonom č. 552/2003 Z.z.

Článok 10

Povinnosti vedúceho zamestnanca

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností a obmedzení uvedených v článku 9 tohto pracovného poriadku povinný :
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov, pravidelne hodnotiť vzťah zamestnancov k práci a pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky (úlohy prerozdeľovať na podriadených zamestnancov s uvedením konkrétneho zodpovedného zamestnanca a určením lehoty pre ich splnenie, ako aj následnú dôslednú kontrolu plnenia úloh na riadenom úseku),
 - b) venovať sústavnú pozornosť racionalizácii práce, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas prideľovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte, k právu a citlivému vzťahu k prijímateľom sociálnych služieb, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami; zamestnancov vykonávajúcich prevažne fyzickú prácu oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje, materiál a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení,
 - c) vytvárať zamestnancom pre prácu priaznivé pracovné podmienky, zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - d) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
 - e) vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a pre uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - f) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
 - g) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, ako aj podávať návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,
 - h) predkladať návrhy na odmeňovanie zamestnancov a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa ustanovenia v § 119a ZP,
 - i) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne,
 - j) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
 - k) sústavne sa vzdelávať a dbať o sústavné vzdelávanie a o prehĺbovanie kvalifikácie podriadených zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, v tom najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
 - l) vypracovať pracovné náplne zamestnancom,
 - m) vypracovať mesačné výkazy podriadeným zamestnancom pomocou programového vybavenia a najneskôr posledný deň v mesiaci ich odovzdávať podpísané zamestnancom zodpovednej osobe na ďalšie spracovanie,
 - n) vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery podaním majetkového priznania. Termín podania majetkového priznania a podmienky jeho podania upravuje článok 31 tohto pracovného poriadku.

Článok 11

Pracovná disciplína

- 1) Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, v tom najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených na vykonávanie práce.
- 2) Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článkov 9 a 10 tohto pracovného poriadku.
- 3) Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec, alebo riaditeľ zariadenia.
- 4) Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno zamestnancovi :
 - a) udeliť ústne napomenutie,
 - b) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
 - c) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou a krátiť, resp. odňať osobný príplatok maximálne na 3 mesiace.
- 5) Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno zamestnancovi :
 - a) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
 - b) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou a krátiť resp. odňať osobný príplatok minimálne na 3 mesiace,
 - c) skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- 6) Za opakované porušenie pracovnej disciplíny sa považuje skutočnosť u zamestnanca, ktorý bol v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou.
- 7) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :
 - a) odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
 - b) porušenie zákazu požívať alkoholické nápoje alebo iné omamné prostriedky na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a vykonávať pracovné činnosti pod vplyvom alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov,
 - c) neospravedlnená neprítomnosť v práci tri a viac dní,
 - d) vykonávanie prác zamestnancov pre seba a pre iné osoby v pracovnom čase,
 - e) morálne a majetkové konania ktoré sú v rozpore so zákonom a všeobecne záväznými právnymi predpismi (krádež, používanie vulgarity),

- f) hrubé porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku voči kolegom alebo prijímateľom sociálnych služieb alebo iným osobám vstupujúcim do priestorov zamestnávateľa,
- g) hrubé porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
- h) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi, prijímateľovi sociálnych služieb a inej osobe zdržujúcej sa v priestoroch zamestnávateľa,
- i) nerešpektovanie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi,
- j) porušenie mlčanlivosti o informáciách získaných zo zdrojov zamestnávateľa,
- k) vedomé narušenie ochrany osobných údajov a skutočností, s ktorými prichádza zamestnanec do styku,
- l) manipulovanie s dátami a dátovými nosičmi obsahujúcimi citlivé informácie v rozpore s ochranou dát a dátovými nosičmi obsahujúcimi citlivé informácie,
- m) zapájanie svojvoľných sieťových prvkov ako WiFi router, mobilný internet a pod., ktoré neboli písomne schválené správcom zamestnávateľa,
- n) využívanie prístupu na Internet a elektronickej pošty zamestnávateľa pre prieskum alebo prezeranie informačných zdrojov nesúvisiacich s náplňou práce bez súhlasu oprávnenej osoby zamestnávateľa,
- o) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,
- p) nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom v období nároku na náhradu príjmu od zamestnávateľa pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- q) vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter a je vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa.

8) Zamestnanec nesmie zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme alebo vykonávať činnosti uvedené v § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z.z. Porušenie týchto zákazov sa tiež považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

9) Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca je možné:

- a) skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP,
- b) okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b) ZP.

10) Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje riaditeľ zariadenia, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávaniu porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za čo je zodpovedný príslušný vedúci zamestnanec.

Článok 12

Pracovný čas, prestávka v práci a evidencia

1) Týždenný (ustanovený) pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je 37 ½ hodiny týždenne; pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 ¼ hodiny týždenne a pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v nepretržitej prevádzke je 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. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.
- 3) Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času zamestnávateľ rozvrhuje týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahne tri hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahne deväť hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.
- 4) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ po dohode so zamestnancom, rozvrhne pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
- 5) Rozvrh pracovných zmien zamestnancov v jednozmennej, dvojzmennej a nepretržitej prevádzke, ktorý je rozvrhnutý nerovnomerne bude určený v rozpise služieb, ktorý je sprístupnený každému zamestnancovi prostredníctvom programu Cygnus a na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné. Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.
- 6) Zamestnanec je povinný byť prítomný na pracovisku na začiatku pracovnej zmeny a opustiť pracovisko po skončení pracovnej zmeny. Zamestnanec sa bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie nesmie vzdialiť z pracoviska.
- 7) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať v príslušnom kalendárnom týždni, najneskôr však do konca kalendárneho mesiaca, a to so súhlasom svojho vedúceho zamestnanca, prípadne riaditeľa zariadenia.
- 8) Začiatok a koniec pracovného času, ako aj prestávka v práci je zverejnená na webovom sídle zamestnávateľa a na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné. Oznámenie o pracovnom čase a o prestávke v práci tvorí neoddeliteľnú prílohu Pracovného poriadku.
- 9) Pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase sa fond pracovného času sleduje v rozpätí obdobia, na ktoré bolo dohodnuté (spravidla 4 mesiace). V prípade predčasného ukončenia obdobia, napr. pri skončení pracovného pomeru, pri preradení zamestnanca na iný druh pracovnej činnosti, pri preradení na iný druh rozvrhnutia pracovného času, sa fond pracovného času sleduje v rozpätí tohto obdobia.
- 10) V prípade vzniknutého neodpracovaného fondu pracovného času v období podľa bodu 9 sa postupuje nasledovne:
 - a) v prípade vzniknutého neodpracovaného fondu pracovného času, ktorý nepresiahne výšku jednej zmeny zamestnanca, nebude zamestnávateľ krátiť zamestnancovi mzdu za neodpracovaný fond

pracovného času. Takto vzniknutý neodpracovaný fond pracovného času nie je potrebné odôvodniť príslušným vedúcim zamestnancom,

b) v prípade vzniknutého neodpracovaného fondu pracovného času, ktorý presiahne výšku jednej zmeny zamestnanca, bude zamestnávateľ krátiť zamestnancovi mzdu za neodpracovaný fond pracovného času presahujúci výšku jednej zmeny. Takto vzniknutý neodpracovaný fond pracovného času musí odôvodniť príslušný vedúci zamestnanec.

11) Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Zamestnávateľ vedie evidenciu v elektronickej podobe prostredníctvom programu Cygnus. Na evidovanie začiatku a konca časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonáva prácu alebo má nariadenú či dohodnutú pracovnú pohotovosť, používa zamestnanec dochádzkový čip, ktorý mu bol pridelený pri nástupe do zamestnania. Na vedenie evidencie pracovného času riaditeľa zariadenia slúži mesačný výkaz zamestnanca/riaditeľa zariadenia za príslušný mesiac.

12) Každý zamestnanec má povinnosť zaznamenať svoj príchod a odchod z pracoviska, ako aj prerušenie práce v elektronickej dochádzkovej systéme. Pri služobnom či súkromnom prerušení práce zamestnanec odovzdáva príslušnému vedúcemu zamestnancovi tlačivo „Priepustka“, ktoré vždy schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec, v čase jeho neprítomnosti jeho poverený zástupca, alebo riaditeľ zariadenia. Priepustku riaditeľovi zariadenia podpisuje vedúci kancelárie riaditeľa, v čase jeho neprítomnosti vedúci ekonomického úseku. Po ukončení mesiaca vedúci zamestnanci odovzdávajú podpísané priepustky zodpovednému zamestnancovi na ekonomickom úseku (s výnimkou súkromnej návštevy zdravotníckych zariadení). Ustanovenie tohto bodu sa v časti evidencii príchodu a odchodu na pracovisko neuplatňuje u riaditeľa zariadenia.

Článok 13

Úprava pracovného času

1) Zamestnankyňa alebo zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu pracovného času, napr. o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada zamestnankyňa alebo zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov, tehotná žena a zamestnanec alebo zamestnankyňa, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.

2) Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, zamestnávateľ je povinný povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve.

3) Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas (článok 6 ods. 8 tohto pracovného poriadku) a opačne podáva zamestnanec na ekonomický úsek spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca.

Článok 14

Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

- 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. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno prácu nadčas nariadiť.

- 2) Práca nadčas, jej definícia, postup nariaďovania alebo dohody práce nadčas, čerpanie a preplatenie práce nadčas, jej evidenciu a plat za prácu nadčas je upravená vo vnútornom predpise s názvom Smernica o práci nadčas a Platový poriadok.

Článok 15

Nočná práca

- 1) Nočná práca je v súlade s ustanovením § 98 ods. 1 ZP definovaná ako práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

- 2) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci :
 - a) pred zaradením na nočnú prácu,
 - b) pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok,
 - c) kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,
 - d) ak o to požiadajú tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena.Náklady za posúdenie zdravotnej spôsobilosti uhradzuje zamestnávateľ.

- 3) Odmeňovanie za nočnú prácu upravuje § 16 zákona č. 553/2003 Z. z. a vnútorný predpis s názvom Platový poriadok.

Článok 16

Pracovná pohotovosť

- 1) Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, alebo sa mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny zdržiaval na pracovisku a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy.

- 2) Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ zamestnancovi nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

3) Nároky zamestnancov za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku a náhradu za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska upravuje zákon č. 553/2003 Z.z.

Článok 17

Dovolenka

- 1) Základná výmera dovolenky je päť týždňov (25 pracovných dní). Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa.
- 2) Zamestnanec, ktorý po celý kalendárny rok pracuje pri priamom ošetrovaní alebo pri obsluhu duševne chorých alebo mentálne postihnutých aspoň v rozsahu polovice určeného týždenného pracovného času, má nárok na dodatkovú dovolenku v dĺžke jedného týždňa. Ak zamestnanec za týchto podmienok pracuje len časť kalendárneho roka, patrí mu za každých 21 takto odpracovaných dní jedna dvanástina dodatkovej dovolenky.
- 3) Zamestnancovi do 33 rokov veku, ktorý sa začne alebo prestane trvale starať o dieťa v priebehu kalendárneho roka, zvýšenie dovolenky za kalendárny rok podľa bodu 1 druhej vety nad rámec základnej výmery dovolenky patrí v pomernom rozsahu určenom ako podiel počtu dní trvalej starostlivosti o dieťa v príslušnom kalendárnom roku a počtu dní kalendárneho roka. Za zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa sa považuje zamestnanec, ktorý zamestnávateľovi písomne oznámi vznik trvalej starostlivosti o dieťa. Pri zániku trvalej starostlivosti o dieťa je rovnako zamestnanec povinný túto skutočnosť oznámiť zamestnávateľovi písomne bez zbytočného odkladu. Za deň vzniku a za deň zániku trvalej starostlivosti sa považuje deň, kedy zamestnanec túto skutočnosť oznámi zamestnávateľovi písomne.
- 4) Vznik nároku zamestnanca na dovolenku upravuje § 101, 105 a 106 ZP.
- 5) Plán dovoleniek musí byť vypracovaný do 31.3 príslušného kalendárneho roka. Pri určovaní plánu dovoleniek sa prihliada na úlohy zamestnávateľa, oprávnené záujmy zamestnanca, ako aj požiadavky zamestnancov – rodičov s maloletými deťmi. Za vypracovanie plánu dovoleniek zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec. Zamestnanec je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
- 6) Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§ 111 ods. 5 ZP).
- 7) Dovolenku na zotavenie je zamestnanec povinný vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (§ 113 ods. 2 ZP), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- 8) Ak zamestnávateľ neurčil zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal túto dovolenku do konca tohto

kalendárneho roka, jej vyčerpanie v období od 1. júla do konca roka si môže určiť zamestnanec sám. Čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, a to najmenej dva týždne vopred.

9) Zamestnanec žiada o poskytnutie dovolenky spravidla týždeň dopredu na tlačive „DOVOLENKA“, ktoré vždy schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec, v čase jeho neprítomnosti jeho poverený zástupca, alebo riaditeľ zariadenia.

10) Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ bude krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 písm. a) až d) ZP.

11) Dovolenka sa poskytuje spravidla v dňoch. Pól dňa dovolenky sa poskytne len v prípade, ak zamestnancovi vznikne dovolenka z celoročného nároku, alebo vo výnimočných prípadoch.

12) Určenie časovej dĺžky denného nároku na dovolenku sa počíta podľa pracovného času dohodnutého v pracovnej zmluve zamestnanca, bez ohľadu na dĺžku plánovanej zmeny pripadajúci na deň dovolenky. Pri týždennom pracovnom čase v rozsahu 35 hodín predstavuje denný nárok na dovolenku 7 hod., pri týždennom pracovnom čase v rozsahu 36 ¼ hodiny predstavuje denný nárok na dovolenku 7,25 hod. a pri týždennom pracovnom čase v rozsahu 37 ½ hodiny predstavuje denný nárok na dovolenku 7,5 hod.

13) Výpočet dovolenky sa zaokrúhľuje nasledovne:

do 0,25 dňa vrátane	smerom nadol	0 dní
nad 0,25 do 0,75 dňa vrátane		0,5 dňa
nad 0,75 dňa smerom nahor		1 deň

Článok 18

Prekážky v práci na strane zamestnanca

1) Prekážky v práci na strane zamestnanca upravujú ustanovenia § 136 až § 141a ZP.

2) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci uvedených v § 141 ZP (najmä vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení a pri sprevádzaní rodinného príslušníka, prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť pri narodení dieťaťa zamestnancovi, úmrtie rodinného príslušníka, vlastná svadba zamestnanca). Ak zamestnancovi z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci patrí podľa príslušných ustanovení ZP náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku, zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme v zmysle § 29 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z.z. patrí náhrada platu vo výške funkčného platu priznaného v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

3) Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) prvý bod a písm. c) prvý bod ZP (vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení a pri sprevádzaní rodinného

príslušníka) sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru; celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor. (vznik prac. pomeru do 30.4. nárok v plnej výške, vznik prac. pomeru od 1.5. do 31.8. nárok na dve tretiny, vznik prac. pomeru po 1.9. nárok na jednu tretinu).

- 4) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
- 5) Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 3 kalendárnych dní od vzniku prekážky, a to akoukoľvek formou.
- 6) Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna podľa článku 19 tohto pracovného poriadku.
- 7) Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, prípadne jeho zástupcovi, najneskôr však do 3 kalendárnych dní. Ak bolo vystavené tlačivo o PN ošetrojúcim lekárom, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá ho zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní mzdovej účtovníčke. Pri vystavení elektronickej PN táto povinnosť zamestnancovi nevzniká.
- 8) Postup podľa bodu 7 sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR“), pri karanténe, pri nástupe na materskú dovolenku (ďalej len „MD“), rodičovskú dovolenku, (ďalej len „RD“), otcovskú dovolenku pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.
- 9) Pri skončení prekážok v práci z dôvodu PN a OČR zamestnanec odovzdá zamestnávateľovi bezodkladne po návrate do práce príslušný doklad o ukončení prekážky v práci ak mu bol vystavený v papierovej podobe.
- 10) V prípade MD, RD a otcovskej dovolenky zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku, rodičovskú dovolenku alebo otcovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo otcovskej dovolenky najmenej jeden mesiac vopred (§ 166 ods. 3 ZP).

Článok 19

Pracovné voľno bez náhrady mzdy/platu

- 1) Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, v prípade jeho neprítomnosti riaditeľa zariadenia o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady platu, tzv. neplateného voľna.

2) Čerpanie neplateného voľna musí zamestnancovi odsúhlasiť priamy nadriadený vedúci zamestnanec a riaditeľ zariadenia. Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia čerpania neplateného voľna s výnimkou neplateného voľna pre prekážku v práci podľa článku 18 ods. 5 tohto pracovného poriadku.

3) Po odsúhlasení žiadosti sa uzavrie so zamestnancom písomná dohoda, v ktorej sa uvedie obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca a súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t. j. odvod poistného na zdravotné poistenie).

Článok 20

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

- 1) Prekážky v práci na strane zamestnávateľa upravuje § 142 ZP.
- 2) O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre :
 - a) prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (prestož); ak zamestnanec nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada platu v sume jeho funkčného platu,
 - b) nepriaznivé poveternostné vplyvy; zamestnávateľ mu poskytne náhradu platu vo výške 50 % jeho funkčného platu,
 - c) iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené pod písm. a) a b); v takom prípade zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu platu v sume jeho funkčného platu.
- 3) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho funkčného platu, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenia § 142 ods. 4 a 5 ZP tým nie sú dotknuté.

Článok 21

Pracovná cesta

- 1) Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu príslušný vedúci zamestnanec, riaditeľ zariadenia, alebo vedúci odboru sociálnych vecí ÚNSK, ktorý podpíše zamestnancovi cestovný príkaz. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- 2) Informáciu o výsledkoch pracovnej cesty je zamestnanec povinný poskytnúť zamestnávateľovi do desiatich pracovných dní po návrate z pracovnej cesty spôsobom určeným zamestnávateľom.

3) Poskytovanie cestovných náhrad a iných výdavkov pri pracovných cestách a ostatné ustanovenia o pracovných cestách a cestovných náhradách sú uvedené v internej smernici s názvom Smernica o cestovných náhradách.

Článok 22

Ochrana práce

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

2) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochranu pred požiarimi (ďalej len „OP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.

3) 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).

4) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti atď. Pri nástupe zamestnanca do zamestnania zabezpečí zamestnávateľ oboznámenie pred prvým výkonom práce zamestnanca, s ktorého sa vykoná záznam.

5) Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.

6) V rámci ochrany práce, ak teploty v letnom období prekročia dlhodobo stanovené maximum v zmysle NV SR č. MZ SR č. 544/2007 Z.z. môže zamestnávateľ zaviesť niektoré kompenzačné opatrenia a to hlavne vhodne upraviť pracovný čas, resp. skrátiť pracovný čas, predĺžiť prestávky na obed, zabezpečiť zamestnancom v pracovnom procese stály pitný režim podávaním vhodných nápojov, prispôbiť pracovné prostredie tak, aby sa docielilo prijateľné ochladenie organizmu zamestnanca (občasný pobyt v chladnejšej miestnosti, možnosť sprchovania a pod).

7) Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. 124/2006 Z.z. o BOZP.

8) Základné podmienky a postupy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci určuje interná smernica s názvom Smernica BOZP.

Článok 23

Ochrana nefajčiarov a dodržiavanie zákazu používania alkoholických nápojov na pracovisku

- 1) Zamestnávateľ zabezpečuje ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2) Ustanovenia zákazu fajčenia na pracovisku sú upravené v internej smernici s názvom Smernica o ochrane nefajčiarov a zákaze fajčenia na pracovisku.
- 3) Na všetkých pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa sa zakazuje zamestnancom požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky a vykonávať pracovné činnosti pod vplyvom alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov. Tento zákaz platí v pracovnom čase aj mimo pracoviska. Porušenie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov a vykonávania pracovných činností pod ich vplyvom sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 4) Dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov a vykonávania pracovných činností pod ich vplyvom zabezpečujú vedúci zamestnanci.
- 5) Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnenými k vykonaniu dychovej skúšky je riaditeľ zariadenia, alebo písomne poverený vedúci zamestnanec spolu s bezpečnostným technikom pre BOZP. Odmietnutie vykonania dychovej skúšky sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 24

Starostlivosť o zamestnancov

- 1) Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
- 2) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy. Zamestnanec má nárok na zabezpečenie stravovania, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny. Zamestnávateľ zabezpečuje poskytovanie stravovania počas dennej zmeny poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja, zamestnancom pracujúcich v nočných zmenách poskytuje elektronické stravné poukážky, alebo finančný príspevok na stravovanie.
- 3) Zabezpečovanie stravovania, spôsob poskytnutia, výpočet zrážky zo mzdy za stravovanie, výber spôsobu stravovania je upravené vo vnútornom predpise s názvom Smernica o zabezpečovaní stravovania prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov. Výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo je upravené vo vnútornom predpise s názvom Zásady pre tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

- 4) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55 % oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 eur za kalendárny rok. U zamestnanca, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas, sa najvyššia suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok podľa prvej vety zníži v pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času.
- 5) Podmienky poskytnutia príspevku, postup pri poskytnutí príspevku, povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa upravuje interná smernica s názvom Smernica o poskytnutí príspevku na rekreáciu zamestnancov.
- 6) Zamestnávateľ v rámci realizácie sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov poskytuje zamestnancom príspevky zo sociálneho fondu. Zamestnávateľ nesmie poskytovať príspevok z fondu na účely odmeňovania za prácu. Použitie sociálneho fondu upravuje vnútorný predpis s názvom Zásady pre tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.
- 7) Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a s tým zámerom vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
- 8) Štúdium zamestnanca popri zamestnaní môže povoliť riaditeľ zariadenia v súlade s ustanovením § 155 ZP na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia.
- 9) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu podľa bodu 7 aj pri prehľbovaní kvalifikácie, ak predpokladané náklady dosahujú aspoň 1700 eur. V týchto prípadoch nemožno zamestnancovi uložiť povinnosť prehľbovať si kvalifikáciu.

Článok 25

Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

- 1) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.
- 2) Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Zamestnávateľ pristúpi k vykonaniu kontroly vecí iba v odôvodnených prípadoch, akými sú podozrenia z krádeže majetku zamestnávateľa alebo vnášanie nebezpečných predmetov na pracovisko, ktoré môžu ohroziť nielen životy a zdravie osôb, ale aj majetok zamestnávateľa. Osobná prehliadka musí byť realizovaná na pracovisku. Pri potvrdení podozrenia na krádež majetku zamestnávateľa, alebo pri odmietnutí kontroly vecí zamestnancom bude na pomoc privolaná polícia, ktorú je zamestnanec povinný strpieť. Oprávnenými zamestnancami na vykonanie kontroly sú riaditeľ zariadenia, vedúci zamestnanec,

zamestnanec poverený zastupovaním riaditeľa zariadenia, prípadne ďalší poverený zamestnanec. Kontrola musí byť vykonaná za prítomnosti minimálne dvoch svedkov. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

3) Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá (§ 13a zákona č. 552/2003 Z.z.).

4) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadených vedúcich zamestnancov.

5) Každý zamestnanec, ktorý sa dozvie o škode, je povinný bezodkladne oznámiť škodovú udalosť zamestnávateľovi, a to priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi organizačného úseku, v ktorom škoda vznikla, alebo ktorémukoľvek inému nadriadenému zamestnancovi. Vedúci zamestnanec organizačného úseku, v ktorom škoda vznikla, je povinný zistiť príčinu a čas vzniku škody, jej druh a rozsah, ako aj osobu, ktorá škodu spôsobila, ako aj zabezpečiť vyjadrenie tejto osoby ním vlastnoručne napísaným a podpísaným vyjadrením, alebo ho uviesť do záznamu, ktorý podpíše osoba, ktorá škodu spôsobila.

6) Zamestnanec je povinný chrániť majetok, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá :

- a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- c) za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
- d) za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
- e) za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

7) Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam.

8) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, zamestnávateľ môže zvyšnú časť náhrady škody zamestnancovi odpustiť. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume (§ 13a ods. 3 zákona č. 552/2003 Z.z.).

9) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu :

- a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,

- c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
- d) na veciach, ktoré si uňho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi na mieste na to určenom,
- e) za vecnú škodu vzniknutú pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.

10) Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu u priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, prípadne u riaditeľa zariadenia. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera. Právo na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

11) Vo veciach náhrady škody, ktoré neupravuje tento pracovný poriadok, sa postupuje podľa § 177 až § 222 ZP a internou smernicou s názvom Činnosť škodovej komisie.

Článok 26

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1) So zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obchod alebo obrat, napr. hotovosť, ceniny, zásoby materiálu), sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti. Ak budú s hodnotami podliehajúcimi vyúčtovaniu pracovať na pracovisku viacerí zamestnanci uzatvára sa spoločná dohoda o hmotnej zodpovednosti. Pracovné činnosti, pri ktorých sa vyžaduje dohoda o hmotnej zodpovednosti, alebo spoločná dohoda o hmotnej zodpovednosti sú vedenie pokladne organizácie a vedenie skladového hospodárstva.

2) Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti predkladá vedúci zamestnanec na ekonomický úsek, ktorý zabezpečí vyhotovenie dohody o hmotnej zodpovednosti. Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.

3) Zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať bližšie upravuje § 182 až § 184 ZP.

Článok 27

Skončenie pracovného pomeru

1) Skončenie pracovného pomeru je upravené ustanoveniami § 59 až § 80 ZP.

2) Pracovný pomer možno skončiť :

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe alebo
- e) uplynutím dohodnutej doby v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na určitú dobu.

- 3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
- sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o zrušení povolenia na pobyt,
 - nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
 - uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
 - bolo odňaté povolenie na zamestnanie.
- 4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca. Pracovný pomer zaniká aj na základe zákona podľa § 58 ods. 7.
- 5) Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.
- 6) Výpoveď môže dať zamestnávateľ, ako aj zamestnanec. Zamestnanec môže dať výpoveď s uvedením dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby ustanovenej v § 62 ZP.
- 7) V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.
- 8) Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo určenému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, zverené predmety, kľúče, 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, inventarizáciu hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa spravidla vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a nadriadeného vedúceho zamestnanca.
- 9) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok v zmysle ustanovenia § 75 ZP.
- 10) Komplexnú agendu ohľadom skončenia pracovného pomeru zamestnanca spracováva personalista, ktorý vydá zamestnancovi nasledovné dokumenty :

a) potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list zamestnanca), ktorý obsahuje osobné údaje zamestnanca, dobu trvania pracovného pomeru, údaje pre zápočet predchádzajúcich období dočasnej pracovnej neschopnosti, ďalšie údaje ako je dôvod skončenia pracovného pomeru, vyplatenie odstupného, odchodného a zrážky zo mzdy, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca,

b) výstupný list, ktorý obsahuje informáciu či má zamestnanec vyrovnané záväzky k zamestnávateľovi (potvrdzujú svojim podpisom príslušný zodpovedný zamestnanec - vedúci jednotlivých úsekov), údaje o dovolenke (nárok, čerpanie a vyúčtovanie), údaj o prevzatí potvrdenia o zamestnaní (zápočtový list), ďalších písomností vydaných zamestnávateľom a pracovného posudku.

Uvedené dokumenty sa zamestnancovi vydajú, až keď má voči zamestnávateľovi vyrovnané všetky záväzky.

11) Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne doručením na ekonomický úsek osobne, alebo poštou. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

12) Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa za Zákonníkom práce ustanovených podmienok podáva priamy nadriadený zamestnanca riaditeľovi zariadenia. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 ZP a okamžite môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer len z dôvodov uvedených v § 68 ods. 1 ZP.

13) Doklad o skončení pracovného pomeru sa vypracuje písomne v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca.

14) Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia § 38 ZP.

15) Počas plynutia výpovednej doby na základe výpovede danej zamestnancom je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak (preradenie na inú prácu a pod.), ak nejde o výpoveď z nadbytočnosti zamestnanca, ktorého pracovné miesto je k začatiu plynutia výpovednej doby zrušené.

Článok 28

Odstupné a odchodné

1) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a ZP a kolektívna zmluva (podniková alebo kolektívna zmluva vyššieho stupňa platná pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z., ak sú uzatvorené).

2) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

3) Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.

Článok 29

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Tieto dohody sa uzatvárajú písomne. Postup pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravuje § 223 až § 228a ZP.

Článok 30

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

- 1) Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti je upravené ustanoveniami § 83 a § 83a ZP, resp. § 9 a § 9a zákona č. 552/2003 Z.z.
- 2) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
- 3) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa bodu 2 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- 4) Ak zamestnanec nevyhoví požiadavke zamestnávateľa podľa bodu 3 a pokračuje vo výkone konkurenčnej zárobkovej činnosti, takýto postup zamestnanca bude považovaný za závažné porušenie pracovnej disciplíny a bude dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru.
- 5) Súhlas zamestnávateľa podľa bodu 2 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti a činností uvedených v § 9a zákona č. 552/2003 Z. z.
- 6) Riaditeľ zariadenia nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je riaditeľ zariadenia vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce. Obmedzenia, na ktoré sa ustanovenie tohto bodu nevzťahuje upravuje § 9 ods. 2 a 3 zákona č. 552/2003 Z. z.

Článok 31 Majetkové priznanie

- 1) Povinnosť podať majetkové priznanie upravuje § 10 zákona č. 552/2003 Z.z.
- 2) Každý vedúci zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do :
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka.
- 3) Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch riaditeľovi zariadenia. Riaditeľ zariadenia oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch Úradu Nitrianskeho samosprávneho kraja.

Článok 32 Záverečné ustanovenia

- 1) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prerokujú a rozhodujú súdy.
- 2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov.
- 3) Pracovný poriadok je zverejnený na webovom sídle zamestnávateľa v časti smernice.
- 4) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť svojich podriadených zamestnancov s Pracovným poriadkom do 10 dní od nadobudnutia jeho účinnosti.
- 5) Ruší sa Pracovný poriadok „VEK NÁDEJE“, ZSS Nové Zámky zo dňa 15.12.2015, ktorý nadobudol účinnosť dňom 01.01.2016, vrátane jeho dodatkov.
- 6) Tento Pracovný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu a účinnosť dňom **01.11.2024**.

V Nových Zámkoch, dňa 31.10.2024

.....
Ing. Peter Mészáros
riaditeľ „VEK NÁDEJE“, ZSS Nové Zámky

Prílohy :

- 1) Individuálny plán zaškolenia a adaptácia novoprijatého zamestnanca
- 2) Oznámenie o pracovnom čase a o prestávke v práci
- 3) Etický kódex pre zamestnancov
- 4) Etický kódex pre sestry
- 5) Etický kódex pre sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce