

Interná smernica
ID02 IS16
PRACOVNÝ PORIADOK

	vypracoval	posúdil	schválil
meno	Justína Klimčíková	Anna Chromuľáková	JUDr. Ing. Róbert Srogončík
funkcia	referent mzdovej a personálnej agendy	správca registratúry	riaditeľ
dátum	02.09.2019	30.09.2019	04.11.2019
podpis			



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 2
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

OBSAH

1.	Účel a použitie dokumentu	4
2.	Rozsah platnosti	4
3.	Zoznam skratiek a definícií pojmov	4
3.1.	Zoznam skratiek	4
3.2.	Definícia pojmov	4
4.	Zodpovednosti a právomoci	5
5.	Popis	5
5.1.	Základné ustanovenia	5
5.2.	Zásada rovnakého zaobchádzania	5
5.3.	Predzmluvné vzťahy	8
5.4.	Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme	8
5.5.	Vznik pracovného pomeru	10
5.6.	Dohoda o zmene pracovných podmienok	14
5.7.	Pracovný pomer na kratší pracovný čas	15
5.8.	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	15
5.9.	Skončenie pracovného pomeru	17
5.10.	Povinnosti zamestnávateľa	19
5.11.	Povinnosti vedúcich zamestnancov	21
5.12.	Základné práva, povinnosti a obmedzenia zamestnanca	22
5.13.	Zastupovanie vedúceho zamestnanca, odovzdávanie funkcie	27
5.14.	Pracovné podmienky a starostlivosť o zamestnancov	28
5.15.	Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	28
5.16.	Pracovná disciplína a neuspokojivé plnenie pracovných úloh	29
5.17.	Neuspokojivé plnenie pracovných úloh	34
5.18.	Pracovný čas, úprava pracovného času a čas odpočinku	34
5.19.	Pružný pracovný čas	41
5.20.	Práca nadčas a pracovná pohotovosť	42
5.21.	Nočná práca	43
5.22.	Dovolenka na zotavenie	43



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 3
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

5.23.	Prekážky v práci.....	44
5.24.	Pracovná cesta.....	46
5.25.	Mzda za prácu a odmeňovanie.....	48
5.26.	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci.....	50
5.27.	Sociálna politika zamestnávateľa a starostlivosť o zamestnancov	52
5.28.	Vzdelávanie zamestnancov	54
5.29.	Pracovné podmienky žien a mladistvých.....	54
5.30.	Zodpovednosť zamestnanca a zamestnávateľa škodu	55
5.31.	Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov.....	57
5.32.	Pokyny o evidenciách, vydávaní, preberaní a manipuláciách s kľúčmi	58
5.33.	Poskytovanie informácií a kolektívne vyjednávanie	59
5.34.	Spoločné a záverečné ustanovenia.....	60
6.	Súvisiaca legislatíva, organizačné a technické normy	60
6.1.	Všeobecne platná legislatíva.....	60
6.2.	Vnútorne organizačné normy.....	61
7.	Záznamy kvality.....	61
8.	Pravidlá operatívneho riadenia.....	61
9.	Zoznam príloh	62
9.1.	Príloha č.1	62
9.2.	Príloha č.2	62



1. Účel a použitie dokumentu

Táto základná organizačná norma upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov zamestnávateľa Centrum sociálnych služieb STUDIENKA, 029 55 Novot' 976 (ďalej len zamestnávateľ) vyplývajúce z právnych predpisov a z platnej kolektívnej zmluvy, upravuje systém fungovania organizácie, racionálnu a efektívnu organizáciu práce v súlade s § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ďalších s tým súvisiacich predpisov s cieľom kvalitného plnenia úloh zamestnávateľa, pre vnútorný poriadok, upevňovanie pracovnej disciplíny, rozvíjanie pracovnej iniciatívy pri zachovávaní dobrých mravov zamestnancov. Pracovný poriadok sa vydáva s predchádzajúcim súhlasom ZO SOZ pri CSS STUDIENKA v Novoti.

2. Rozsah platnosti

Ruší sa Pracovný poriadok platný od 01.12.2015.

Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom : 11.11.2019.

3. Zoznam skratiek a definícií pojmov

3.1. Zoznam skratiek

CSS STUDIENKA Novot' - Centrum sociálnych služieb STUDIENKA Novot'
Referent PAM - mzdový a personálny referent
PN, OČR - pracovná neschopnosť, ošetrovanie člena rodiny

3.2. Definícia pojmov

- 3.2.1. Zamestnávateľ je Centrum sociálnych služieb STUDIENKA Novot'.
- 3.2.2. Štatutárnym orgánom CSS STUDIENKA v Novoti je riaditeľ (ďalej len „riaditeľ“).
- 3.2.3. Zamestnancom na účely tohto pracovného poriadku je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch, a ak to ustanovuje osobitný všeobecne záväzný právny predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu. (ďalej len „zamestnanec“)
- 3.2.4. Závislá práca je práca, ktorá je vykonávaná vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca, osobne zamestnancom pre zamestnávateľa, podľa pokynov zamestnávateľa, v jeho mene, v pracovnom čase určenom zamestnávateľom, za mzdu alebo odmenu.

	<h1>Pracovný poriadok</h1>	ID02 IS16
		Strana 5 (celkom 62)
Vydanie č.2	Dátum: 04.11.2019	Revízia č. 1
		Dátum: 02.09.2019

- 3.2.5. Referent mzdovej a personálnej agendy pri správe pracovnoprávných vzťahov vykonáva v mene zamestnávateľa bežné administratívne úkony. Vydáva rôzne potvrdenia na žiadosť zamestnancov a pod. (ďalej len „referent PAM“)
- 3.2.6. Získavať osobné údaje fyzických osôb v mene zamestnávateľa je oprávnená len oprávnená osoba v zmysle nariadenia GDPR 2016 /679 a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. (ďalej len „oprávnená osoba“).
- 3.2.7. Riaditeľ môže písomne poveriť zamestnanca zastupovaním počas svojej neprítomnosti, aby opakovane, počas určitého obdobia alebo jednorázovo robil určité činnosti v mene zamestnávateľa. V písomnom poverení je uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca (ďalej len „zástupca riaditeľa“).

4. Zodpovednosti a právomoci

Riaditeľ prijíma zamestnancov do pracovného pomeru a v pracovnoprávných vzťahoch vystupuje vo svojom mene a na svoju zodpovednosť. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať ustanovenia tohto pracovného poriadku.

5. Popis

5.1. Základné ustanovenia

Pracovný poriadok je základným pracovno-právnym interným predpisom pre Centrum sociálnych služieb STUDIENKA v Novoti ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“) a pre všetkých jeho zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ktorí sú v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy, bez ohľadu na to, či sa jedná o pracovný pomer na dobu určitú alebo neurčitú. Pracovný poriadok sa primerane vzťahuje aj na zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Pracovný poriadok CSS STUDIENKA v Novoti upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov vyplývajúce z právnych predpisov, z Kolektívnej zmluvy CSS STUDIENKA, upravuje racionálnu a efektívnu organizáciu práce a pracovnú disciplínu s cieľom zabezpečenia kvalitného plnenia pracovných úloh.

5.2. Zásada rovnakého zaobchádzania

- 5.2.1. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania v zmysle zákona č. 365/2004 Z. z. – antidiskriminačný zákon v znení neskorších právnych predpisov bez diskriminácie priamej



alebo nepriamej, a to z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie.

5.2.2. Diskrimináciou je :

- a) priama diskriminácia, nepriama diskriminácia,
- b) obťažovanie,
- c) neoprávnený postih,
- d) pokyn na diskrimináciu,
- e) nabádanie na diskrimináciu,
- f) sexuálne obťažovanie,
- g) verbálna diskriminácia,
- h) neverbálna diskriminácia.

5.2.3. Priama diskriminácia je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii.

5.2.4. Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú osobu v porovnaní s inou osobou, nepriama diskriminácia nie je , ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu.

5.2.5. Obťažovanie je také správanie, v dôsledku ktorého dochádza, alebo môže dôjsť k vytváraniu zastrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneuct'ujúceho alebo urážajúceho prostredia a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti.

5.2.6. Neoprávnený postih je také konanie alebo opomenutie, ktoré je pre osobu, ktorej sa týka nepriaznivé a priamo súvisí:

- a) s domáhaním sa právnej ochrany pred diskrimináciou vo svojom mene alebo v mene inej osoby alebo
- b) s podaním svedeckej výpovede, vysvetlenia alebo súvisí s inou účasťou tejto osoby v konaní vo veciach porušenia zásady rovnakého zaobchádzania, alebo
- c) so sťažnosťou namietajúcou porušenie zásady rovnakého zaobchádzania.

5.2.7. Pokyn na diskrimináciu je konanie, ktoré spočíva v zneužití podriadenosti osoby na účel diskriminácie tretej osoby.

5.2.8. Nabádanie na diskrimináciu je presvedčanie, utvrdzovanie alebo podnecovanie osoby na diskrimináciu tretej osoby.

5.2.9. Sexuálne obťažovanie je verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť narušenie dôstojnosti osoby a ktoré vytvára zastrašujúce, ponižujúce, zneuct'ujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie.



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 7
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- 5.2.10. Verbálna diskriminácia je také konanie, pri ktorom sa osoba slovne diskriminuje alebo posudzuje na základe vzhľadu, postavy, farby vlasov, štihlosti, obézności a pod.
- 5.2.11. Neverbálna diskriminácia je také konanie, pri ktorom sa osoby slovne nediskriminuje, ale fyzické konanie tomu nasvedčuje (napr. s dotyčnou osobou nechce nikto sedieť pri jednom stole).
- 5.2.12. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.
- 5.2.13. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného konania.
- 5.2.14. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania podľa odsekov 5.2.1 až 5.2.11 môže podať sťažnosť a zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 5.2.15. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva a právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa ods. 5.2.12, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou, resp. môže sa domáhať nápravy mimosúdnu cestou prostredníctvom mediácie podľa osobitného právneho predpisu.
- 5.2.16. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú má zamestnanec vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
- 5.2.17. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe svojich činnosti narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku, v spoločných priestoroch a v šatniach zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručенú na túto adresu bez toho, aby bol na to upozornený. Nesmie kontrolovať listové zásielky adresované zamestnancovi ako súkromnej osobe.
- 5.2.18. Za účelom ochrany majetku a bezpečnosti má zamestnávateľ nainštalovaný kamerový systém, ktorý monitoruje verejné priestory a vchody do budovy. V blízkosti každej kamery



je čitateľný oznam o tom, že „Tento priestor je monitorovaný kamerovým systémom so záznamom“.

5.3. Predzmluvné vzťahy

- 5.3.1. Účastníkmi pracovnoprávných vzťahov sú CSS STUDIENKA v Novoti ako zamestnávateľ a zamestnanci.
- 5.3.2. Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva v mene CSS STUDIENKA štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ.
- 5.3.3. Riaditeľ CSS STUDIENKA môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca a obdobie platnosti tohto poverenia.
- 5.3.4. Vedúci zamestnanci CSS STUDIENKA v zmysle Organizačného poriadku, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- 5.3.5. CSS STUDIENKA v Novoti a jeho zamestnanec sa môžu dať zastúpiť v právnych úkonoch iným občanom alebo organizáciou na základe splnomocnenia, v ktorom sa musí uviesť rozsah zástupcovho oprávnenia, inak je neplatné.
- 5.3.6. Právne úkony za CSS STUDIENKA voči riaditeľovi CSS STUDIENKA v Novoti vykonáva zriaďovateľ – Žilinský samosprávny kraj.
- 5.3.7. Zamestnávateľ nesmie od fyzickej osoby uchádzajúcej sa o prácu vyžadovať informácie o:
 - a) tehotenstve,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti.
- 5.3.8. Pri uzatváraní a podpisovaní pracovnej zmluvy musí byť zamestnanec oboznámený s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s platnou kolektívnou zmluvou, s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

5.4. Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme

- 5.4.1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č.552/2003 Z.z.).
- 5.4.2. Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 9
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

č. 422/2015 Z.z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií v znení zmeny č. 276/2017 Z.z..

- 5.4.3. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z.z. – Zákonník práce.
- 5.4.4. Zamestnávateľ pri uzatvorení pracovnej zmluvy nesmie so zamestnancom dohodnúť funkčný plat v nižšej sume ako je suma, ktorú zverejnil v ponuke zamestnania podľa § 62 ods.2 zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 5.4.5. Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenia od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony, preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z.z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.
- 5.4.6. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má zamestnanec vykonávať. Od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, môže požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- 5.4.7. Zamestnávateľ upozorní pred uzatvorením pracovnej zmluvy uchádzača, že je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia jeho výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informovať o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- 5.4.8. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu. (§ 13 Zákonníka práce).
- 5.4.9. Zamestnávateľ obsadzuje voľné miesta zamestnancov výberovým pohovorom. Výberový pohovor uskutočňuje riaditeľ CSS STUDIENKA, alebo ním stanovená komisia, príp. poverení zamestnanci. Riaditeľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta z hľadiska vhodnosti uchádzača, jeho znalostí a schopností na výkon práce s prihliadnutím na jeho kvalifikáciu a dĺžku praxe.
- 5.4.10. Miesta vedúcich zamestnancov organizačných úsekov zamestnávateľa sa obsadzujú na základe osobného rozhodnutia riaditeľa CSS STUDIENKA v Novoti. Uvedené ustanovenie platí primerane aj na odvolanie menovaného resp. povereného vedúceho zamestnanca organizačného úseku CSS STUDIENKA v Novoti.



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 10
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

5.4.11. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od nástupu na miesto vedúceho zamestnanca, inak do 31.marca kalendárneho roka riaditeľovi CSS STUDIENKA. Riaditeľ odovzdá majetkové priznanie referentovi PAM na založenie do osobného spisu zamestnanca. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne a manipulačné s prevahou fyzickej práce.

5.5. Vznik pracovného pomeru

5.5.1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce, pred začatím výkonu práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný preukázateľne oproti podpisu vydať zamestnancovi.

5.5.2. Zamestnávateľ je povinný prihlásiť zamestnanca registračným listom do Sociálnej poisťovne na účely nemocenského, dôchodkového, úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na základe usmernenie Sociálnej poisťovne a to najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce.

5.5.3. U riaditeľa CSS STUDIENKA v Novoti sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní v zmysle § 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z.z..

5.5.4. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa bezodkladne upovedomí. Od pracovnej zmluvy môže zamestnávateľ odstúpiť, len ak zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

5.5.5. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až 23 zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

5.5.6. Zamestnávateľ prijíma do pracovného pomeru zamestnancov na základe ich písomnej žiadosti. Okrem žiadosti o prijatie do pracovného pomeru je zamestnanec povinný predložiť na požiadanie zamestnávateľa nasledovné doklady:

- a) vyplnený osobný dotazník,
- b) stručný životopis, pričom tento nemá obsahovať údaje o rodinných pomeroch, o rodinných príslušníkoch, o príslušnosti k národnosti alebo etnickej menšine, o sexuálnej orientácii, o politickej, odborovej resp. náboženskej príslušnosti a ani podobné údaje,



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 11
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- c) originály dokladov o dosiahnutom vzdelaní napr. výučný list, maturitné vysvedčenie, vysokoškolské diplomy, certifikáty a pod.
- d) výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace predkladá zamestnanec s prevahou duševnej práce a zamestnanec, ktorý má u zamestnávateľa plniť funkciu zodpovedného zamestnanca, má hmotnú zodpovednosť za zverené hodnoty, ktoré je potrebné vyúčtovať alebo ak si to bude vyžadovať povaha práce, ktorú má vykonávať,
- e) potvrdenia o dĺžke zamestnania od predošlých zamestnávateľov, o aktuálnych zamestnaniach alebo o vykonávaní samostatnej zárobkovej činnosti, ktorú mieni vykonávať popri pracovnom pomere u zamestnávateľa,
- f) zdravotný preukaz, pokiaľ jeho predloženie vyžadujú predpisy na ochranu zdravia pred nákazlivými chorobami,
- g) potvrdenie o zdravotnom stave nie staršie ako 3 dni, ak je zdravotná alebo psychická spôsobilosť dôležitá vo vzťahu k druhu práce, ktorú má zamestnanec vykonávať, (vstupná prehliadka v zmysle rámcových plánov preventívnych prehliadok stanovených pracovnou zdravotnou službou),
- h) ďalšie potvrdenia alebo doklady uvedené v podmienkach pre obsadenie miest vedúcich zamestnancov vo výberovom konaní,
- i) súhlas zamestnanca so spracovávaním jeho osobných údajov v informačných systémoch zamestnávateľa, súhlas s kopírovaním dokladov pre účely archivovania v osobnom spise,
- j) rozhodnutie o zníženej pracovnej schopnosti,
- k) súdne rozhodnutia o vykonávaní zrážok zo mzdy,
- l) ďalšie potrebné doklady, napr. občiansky preukaz, zdravotný preukaz za účelom prihlásenia zamestnanca do príslušnej zdravotnej poisťovne.

5.5.7. Po vyhodnotení všetkých predložených dokladov a po zistení, že uchádzač je osoba spôsobilá na právne úkony, je bezúhonná, spĺňa pre danú funkciu kvalifikačné predpoklady a má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať a v neposlednom rade na základe osobného pohovoru s uchádzačom o zamestnanie, riaditeľ CSS STUDIENKA rozhodne o jeho prijatí do pracovného pomeru. Všetky administratívne činnosti súvisiace s prijímaním zamestnancov do pracovného pomeru vykonáva v mene zamestnávateľa referent PAM, ktorý vypracuje znenie pracovnej zmluvy najneskôr deň pred dohodnutým dňom nástupu zamestnanca do práce t.j. deň pred vznikom pracovného pomeru a zabezpečí jej podpísanie obidvoma zúčastnenými stranami. Ak sa pre dohodnutý druh práce vyžaduje hmotná zodpovednosť zamestnanca, referent PAM vypracuje súčasne s pracovnou zmluvou aj dohodu o hmotnej zodpovednosti podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov.

5.5.8. Uchádzač o zamestnanie je povinný ešte pred podpisom pracovnej zmluvy informovať zamestnávateľa o jeho osobe, a to o prekážkach, ktoré by mu mohli v budúcnosti brániť



plnohodnotne vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

5.5.9. Pracovná zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú alebo určitú. Pri nových zamestnancoch sa vždy dohodne skúšobná doba v dĺžke 3 mesiace a nemožno ju predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Musí sa dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na dobu určitú, ak medzi skončením pôvodného a začatím nového pracovného pomeru na dobu určitú nie je prestávka viac ako 6 mesiacov (§ 45 Zákonníka práce). Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na 2 roky. V rámci dvoch rokov ho možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť najviac dvakrát (§48 Zákonníka práce).

5.5.10. V pracovnej zmluve sa musia dohodnúť všetky **podstatné náležitosti** ako sú:

- a) deň nástupu do práce,
- b) miesto výkonu práce,
- c) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku (druh práce má byť uvedený podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti uvedenej v stručnej charakteristike), podrobnejší opis pracovných činností je uvedený v pracovnej náplni,
- d) mzdové podmienky (základná nároková mzda určená platovou triedou a platovým stupňom),

V pracovnej zmluve zamestnávateľ dohodne so zamestnancom aj **ostatné dojednania** v zmysle § 43 odsek 1 a 2 Zákonníka práce ako sú:

- a) skúšobná doba,
- b) pracovný čas,
- c) výmera dovolenky, podľa veku zamestnanca,
- d) dĺžka výpovednej doby,
- e) výplatný termín, (je 12-ty kalendárny deň v mesiaci),
- f) ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem (napr. stravovanie a pod.)

5.5.11. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne preukázateľne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „platový dekrét“). Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne preukázateľne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu.

5.5.12. Súčasťou pracovnej zmluvy sú :

- a) pracovná náplň (tvorí opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve)
- b) platový dekrét alebo rozhodnutie o plate, (viď. príloha č.2)
- c) dohoda o hmotnej zodpovednosti podľa funkčného zaradenia, ak ju zamestnanec odmietne podpísať, nemôže prácu vykonávať,
- d) poučenie o mlčanlivosti,
- e) súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov,



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 13
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- f) súhlas dotknutej osoby s kopírovaním dokladov,
 - g) poučenie oprávnenej osoby v zmysle zákona č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
- 5.5.13. Zamestnávateľ preukázateľne oboznámi prostredníctvom bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca budúceho zamestnanca o právach a povinnostiach, ktoré mu vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovným poriadkom, bližšie charakterizuje druh práce, na ktorú sa prijíma, oboznámi ho s mzdovými podmienkami, s pracovným časom, bližšie informuje o pracovnom prostredí, miestom na odkladanie osobných vecí, o dĺžke dovolenky na zotavenie, o sociálnej politike zamestnávateľa, s právnymi a internými predpismi zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na prácu ním vykonávanú, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania, s kolektívnou zmluvou na príslušný kalendárny rok, s predpismi upravujúcimi ochranu pred požiarmi a s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, zodpovednosti za škodu, o hygienických normách a pod.. Bez tohto oboznámenia nesmie žiaden zamestnanec nastúpiť na pracovisko a začať vykonávať pre zamestnávateľa prácu.
- 5.5.14. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Z.z. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- 5.5.15. Zamestnávateľ oboznámi zamestnanca so spôsobom evidencie dochádzky a využívaním pracovného času. Pracovný čas pre jednotlivé úseky zamestnancov je upravený v bode 5.18.
- 5.5.16. Na evidenciu dochádzky do práce zamestnanci používajú elektronické snímacie zariadenie, pričom záznam do evidencie dochádzky vykonajú použitím snímačkej karty alebo odtlačkom prsta. Referent PAM odovzdá zamestnancovi snímaciu kartu za ktorú preberá zamestnanec plnú zodpovednosť a zároveň oboznámi zamestnanca so spôsobom vedenia evidencie a snímania dochádzky. Zároveň zamestnanca poučí, že ak kartu stratí alebo ju úmyselne poškodí, je povinný neodkladne to nahlásiť vedúcemu úseku a nová snímacia karta bude zamestnancovi pridelená po zaplatení poplatku vo výške 5,- eur. Zamestnávateľ uzná stratu karty a odpustí zaplatenie poplatku, ak sa preukáže, že ku strate došlo za mimoriadnych okolností (napr. prepád, krádež ...). V prípade, ak si zamestnanec zabudne snímaciu kartu, na zosnímanie dochádzky použije odtlačok prsta.
- 5.5.17. Referent PAM zabezpečí nahlásenie zamestnanca do Sociálnej a zdravotnej poisťovne. Na základe predloženého čestného vyhlásenia zamestnanca o jeho doterajšej praxi vypracuje referent PAM v spolupráci s jeho priamym nadriadeným „Návrh na zaradenie zamestnanca, vypracuje platový dekrét v zmysle platných predpisov. Vedúci úseku v spolupráci s referentom PAM vypracuje pracovnú náplň pre novoprijatého zamestnanca.
- 5.5.18. Podnety na zmenu alebo doplnenie pracovnej náplne dáva vedúci úseku po prerokovaní s riaditeľom CSS STUDIENKA v Novoti referentovi PAM a do 5 pracovných dní sa



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 14
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

vypracuje dodatok pracovnej náplne, alebo nová pracovná náplň. Pracovná náplň musí byť podpísaná zamestnancom, vedúcim úseku a riaditeľom.

- 5.5.19. Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- 5.5.20. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- 5.5.21. Pracovnú zmluvu vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach referent PAM a podpisuje ju za zamestnávateľa riaditeľ CSS STUDIENKA a zamestnanec. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy dostane zamestnanec a jedno sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 5.5.22. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu predložiť referentovi PAM potvrdenie o zdaniteľnej mzde od predchádzajúceho zamestnávateľa.
- 5.5.23. Do 30 dní od nástupu do zamestnania má zamestnanec možnosť podpísať „Vyhlásenie k dani“, kde si uplatňuje nezdaniteľné sumy na seba a požiada o daňový bonus na deti. V prípade uplatňovania si daňového bonusu na deti, predloží všetky potrebné doklady (rodné listy detí, potvrdenie z ÚPSVaR na ktoré deti poberá prídavky a potvrdenia o návšteve strednej alebo vysokej školy).
- 5.5.24. Vznik pracovného pomeru a povinnosti súvisiace s nástupom do zamestnania sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

5.6. Dohoda o zmene pracovných podmienok

- 5.6.1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zmena pracovnej zmluvy musí byť vyhotovená písomne v zmysle § 54 Zákonníka práce. V prípade, že zamestnanec so zmenou pracovnej zmluvy súhlasí, referent PAM bezodkladne vyhotoví dohodu o zmene pracovnej zmluvy a zabezpečí jej podpísanie oboma zmluvnými stranami. Jedno vyhotovenie dohody o zmene pracovnej zmluvy odovzdá zamestnancovi.
- 5.6.2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v § 55 Zákonníka práce v odseku 2 a 4, § 57 ZP (pracovné cesty) a § 58 ZP (dočasné pridelenie).
- 5.6.3. Preložiť zamestnanca na výkon práce na iné miesto, než bolo dojednané v pracovnej zmluve, možno iba s jeho súhlasom, v rámci zamestnávateľa, ak to nevyhnutne vyžaduje jeho prevádzková potreba.
- 5.6.4. Návrh na zmenu dojednaných pracovných podmienok predkladá bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec riaditeľovi na schválenie. Riaditeľ na základe písomného záznamu prerokuje pripravovanú zmenu so zamestnancom. Po dohode referent PAM pripraví



dohodu o zmene pracovnej zmluvy minimálne 2 týždne pred účinnosťou navrhovanej zmeny.

- 5.6.5. Pri preradení zamestnanca na inú prácu, príslušný vedúci zamestnanec je povinný pred začatím výkonu práce oboznámiť zamestnanca s jeho novou pracovnou náplňou a s platnými právnymi predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti a zabezpečiť zaučenie zamestnanca.
- 5.6.6. Podmienky preradenia na inú prácu a mzdové dôsledky s tým súvisiace, sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
- 5.6.7. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
- a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej práceneschopnosti alebo zastupovanie zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
 - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku.

Dôvod na predĺženie alebo opätovne dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve, alebo v dohode o zmene pracovnej zmluvy.

5.7. Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- 5.7.1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 5.7.2. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 5.7.3. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas, patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 5.7.4. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- 5.7.5. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach voľných pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

5.8. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 5.8.1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce, dohoda 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). Na pracovnoprávny vzťah



založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.

5.8.2. Zamestnávateľ je povinný:

- a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
- b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
- c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov na účely sociálneho poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr **jeden deň pred začatím výkonu práce**; na účely zdravotného poistenia **do 8 pracovných dní od nástupu na výkon práce**, a odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov na sociálne poistenie najneskôr nasledujúci pracovný deň a na zdravotné poistenie **do 8 dní** po skončení pracovnoprávneho vzťahu.

5.8.3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods.2 a 3 Zákonníka práce.

5.8.4. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

5.8.5. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia Zákonníka práce:

- a) prvej časti,
- b) § 85 ods.1 a 2,
- c) § 90 ods.10,
- d) § 91 až 95,
- e) § 98, § 119 ods.1,
- f) šiesta časť Zákonníka práce.

5.8.6. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín.

5.8.7. Zamestnancom, ktorí pracujú na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.

5.8.8. Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods.1 a 2 písm. a) až g) Zákonníka práce, ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, je zamestnávateľ povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.



- 5.8.9. Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až 132 Zákonníka práce.
- 5.8.10. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- 5.8.11. Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t.j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

5.9. Skončenie pracovného pomeru

- 5.9.1. Pracovný pomer možno skončiť:
- dohodou,
 - výpoveďou,
 - okamžitým skončením,
 - skončením v skúšobnej dobe,
 - uplynutím dohodnutej doby (doby určitej).
- 5.9.2. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca, príp. dňom zániku zamestnávateľa, pokiaľ nedôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov.
- 5.9.3. Skončenie pracovného pomeru a nároky zamestnanca s tým súvisiace vykonáva zamestnávateľ v zmysle platných právnych ustanovení a dohodnutej Kolektívnej zmluvy na príslušný kalendárny rok.
- 5.9.4. Ak je daná zamestnancovi výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
- 5.9.5. Skončenie pracovného pomeru musí mať vždy písomnú formu; výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe alebo akékoľvek zmeny týkajúce sa vzniku, zmien a zániku povinností zamestnanca vyplývajúce z pracovnej zmluvy zamestnávateľ doručí zamestnancovi do vlastných rúk osobne na pracovisku, v jeho byte, alebo kdekoľvek bude zastihnutý, alebo poštou ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. Zamestnanec doručuje písomnosti týkajúce sa vzniku, zmien a skončenia pracovného pomeru, vzniku, zmien a zániku povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohôd o práci vykonávaných mimo pracovného pomeru na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- 5.9.6. V súvislosti so skončením pracovného pomeru (alebo z dôvodov preradenia) je zamestnanec povinný čo najskôr informovať príslušného vedúceho zamestnanca o stave plnenia jemu uložených pracovných úloh, o stave vybavenej a nevybavenej agendy a najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru písomne odovzdať zápis o stave svojej pracovnej agendy a všetkých odovzdávajúcich písomnostiach príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
- 5.9.7. Pri ukončení funkcie, s ktorou je spojená dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia. Zápis o stave plnenia pracovných úloh a odovzdávajúcich materiáloch pri odovzdaní funkcie podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec



- a príslušný vedúci zamestnanec. Tento zápis sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového zamestnanca oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, prípadne ho zaučiť.
- 5.9.8. Zamestnanci vo vedúcich funkciách odovzdávajú zápis o stave vybavenej a nevybavenej agendy, o stave rozpracovaných a dokončených pracovných úloh a odovzdaní celej agendy pred skončením pracovného pomeru novo nastúpenému vedúcemu zamestnancovi, príp. riaditeľovi CSS STUDIENKA. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Vedúci zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového vedúceho zamestnanca, ak je to možné, oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával.
- 5.9.9. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný si vysporiadať všetky záväzky voči zamestnávateľovi a odovzdať všetky predmety, ktoré mu boli zverené do osobnej starostlivosti pre potreby plnenia pracovných úloh (napr. notebook, mobilný telefón, pečiatky, kľúče od pracoviska, odbornú literatúru a pod.). Zamestnanec je povinný zaplatiť zamestnávateľovi náhrady nákladov spojených so štúdiom na účely zvýšenia alebo prehĺbenia kvalifikácie v súlade s ustanoveniami Dohody o zvýšení alebo prehĺbení kvalifikácie uzatvorenej so zamestnancom. Príslušný vedúci zamestnanec potvrdí svojim podpisom na predpísanom tlačive – výstupnom liste – vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi. Výstupný list sa zakladá do osobného spisu.
- 5.9.10. V prípade nevysporiadania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi z dôvodu straty, krádeže, poškodenia, schodku alebo inej ujmy na zverených predmetoch a hodnotách, nevyrovnania náhrady nákladov spojených so štúdiom na účely zvýšenia alebo prehĺbenia kvalifikácie, bude zamestnávateľ postupovať v zmysle platných ustanovení o náhradách škody.
- 5.9.11. Po vyrovnaní záväzkov na výstupnom liste, referent PAM zabezpečí vyhotovenie potvrdenia o zamestnaní (zápočtový list).
- 5.9.12. V prípade, že nebude mať zamestnanec vyrovnané všetky záväzky voči zamestnávateľovi, uvedie sa táto skutočnosť na výstupnom liste, tieto náležitosti bude zamestnávateľ vymáhať od bývalého zamestnanca v zmysle právnych predpisov (napr. súdnou cestou) a zamestnancovi vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
- 5.9.13. Pracovný pomer možno skončiť dohodou podľa § 60 ZP kedykoľvek, z akéhokoľvek dôvodu s účinnosťou odo dňa, na ktorom sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú. Dohoda musí byť písomná. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.
- 5.9.14. Na požiadanie zamestnanca vydá zamestnávateľ zamestnancovi do 15 dní od jeho požiadania pracovný posudok, na základe hodnotenia príslušného vedúceho zamestnanca



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 19
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

a na základe skutočnosti, ktoré sú obsahom osobného spisu zamestnanca. Pracovný posudok vydá zamestnávateľ najskôr dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok a potvrdenie o dĺžke zamestnania podpisuje riaditeľ CSS STUDIENKA.

- 5.9.15. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ i zamestnanec v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce podľa § 61 – 67 . Výpoveď musí byť vždy písomná a výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede.
- 5.9.16. Zamestnávateľ alebo zamestnanec môže skončiť pracovný pomer okamžite len z dôvodov uvedených v príslušných ustanoveniach ZP.
- 5.9.17. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami odborovej organizácie, inak sú výpoveď a okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné.
- 5.9.18. Zástupcovia odborovej organizácie sú povinní prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do 7 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do 2 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
- 5.9.19. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ i zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu, alebo aj bez udania dôvodu. V takom prípade je však potrebné doručiť druhému účastníkovi písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru spravidla aspoň 3 pracovné dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.
- 5.9.20. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu skončí uplynutím tejto doby. Pred uplynutím dohodnutej doby sa pracovný pomer môže skončiť aj spôsobmi uvedenými v § 59 ZP.
- 5.9.21. Ak bol pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú, skončí uplynutím dohodnutej doby. Zamestnávateľ o dátume ukončenia pracovného pomeru informuje zamestnanca minimálne 1 týždeň pred skončením pracovného pomeru na tlačive : „Oznámenie o ukončení pracovného pomeru“ zamestnanca, z ktorého jedno oznámenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca a jedno dostane zamestnanec.
- 5.9.22. Zamestnanec má právo nahliadnuť do svojho osobného spisu a robiť si z neho odpisy, alebo kópie dokladov. Ďalšie náležitosti pri skončení pracovného pomeru rieši Zákonník práce.
- 5.9.23. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa a podniková kolektívna zmluva CSS STUDIENKA v Novoti.
- 5.9.24. Referent PAM zabezpečí odhlásenie zamestnanca zo Sociálnej a Zdravotnej poisťovne a odovzdá mu všetky doklady súvisiace s ukončením pracovného pomeru.

5.10. Povinnosti zamestnávateľa



- 5.10.1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je zamestnávateľ povinný:
- prideľovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy,
 - vytvárať mu primerané pracovné prostredie a podmienky na plnenie pracovných úloh, zlepšovanie pracovného prostredia a zvyšovania kultúry práce pri dodržiavaní pracovných podmienok ustanovených právnymi predpismi a pracovnou zmluvou,
 - za vykonanú prácu poskytovať plat dohodnutý v pracovnej zmluve v súlade s právnymi predpismi,
 - zabezpečiť ochranu zdravia pri práci,
 - informovať zamestnancov vo veciach, ktoré sa bezprostredne týkajú vykonávanej práce,
 - zabezpečovať prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
 - zabezpečiť zamestnancom pracovné miesta technicky vybavené,
 - zabezpečiť zaškolenie novoprijatých zamestnancov,
 - zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca, pokiaľ tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť tieto údaje podľa osobitného predpisu,
 - na základe dosahovaných pracovných výsledkov zabezpečiť diferencované odmeňovanie zamestnancov,
 - preukázateľne oboznamovať zamestnancov s vydanými internými predpismi, ako sú: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva a právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, predpisy na zaistenie BOZP a PO, s ustanoveniami rovnakého zaobchádzania, o čom zamestnanci podpisujú „Záznam o oboznámení zamestnancov s obsahom internej smernice“.
- 5.10.2. Zamestnávateľovi vyplývajú z tohto pracovného poriadku, zo zákona č. 552/2003 Z. z. a č. 553/2003 Z. z. o výkone práce a o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo verejnom záujme a Zákonníka práce ďalšie povinnosti, ktoré je povinný dodržiavať.
- 5.10.3. Všetky písomnosti týkajúce sa pracovného pomeru zamestnanca sa zakladajú do jeho osobného spisu. V osobnom spise zamestnávateľ zhromažďuje len osobné údaje zamestnanca súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami a tie, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť odpisy písomnosti, ktoré sú uložené v jeho osobnom spise a umožní mu robiť si z nich výpisy a fotokópie.
- 5.10.4. Zamestnávateľ ako prevádzkovateľ spracúva osobné údaje o zamestnancovi bez jeho súhlasu alebo so súhlasom zamestnanca. Špecifikácia podmienok spracúvania osobných údajov je upravená zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 5.10.5. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste v CSS STUDIENKA v Novoti, ktoré je zamestnancom



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 21
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.

- 5.10.6. Zamestnávateľ je povinný predkladať odborovej organizácii informácie o dohodnutých nových pracovných pomeroch 1x ročne.
- 5.10.7. Zamestnávateľ má právo vykonať kontrolu, či sa zamestnanec počas práceneschopnosti zdržiava na mieste určenom ošetrovateľom z dôvodu dodržiavania liečebného režimu. Zamestnávateľ má právo vykonať kontrolu podľa prvej vety v obydlí zamestnanca s jeho súhlasom alebo na mieste, kde je predpoklad, že sa dočasne zdržiava, v súlade so zákonom č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej práceneschopnosti zamestnanca v znení neskorších predpisov.

5.11. Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 5.11.1. Riaditeľ riadi CSS STUDIENKA po odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie CSS a kontroluje všetkých zamestnancov.
- 5.11.2. Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za ich plnenie sa zodpovedá zriaďovateľovi.
- 5.11.3. Vedúci zamestnanec okrem povinností uvedených v § 81 a 82 Zákonníka práce, § 8 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a bodu 5.11 tohto Pracovného poriadku je ďalej povinný:
- pridelovať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy a dávať im na tento účel pokyny v súlade so všeobecne záväznými právnymi a vnútornými predpismi, organizovať, riadiť a kontrolovať prácu a jej výsledky,
 - zabezpečovať bezproblémový chod zvereného úseku,
 - vytvárať zamestnancom podmienky na riadne, bezpečné a hospodárne vykonávanie pracovných úloh,
 - vyberať takých uchádzačov o zamestnanie, ktorí svojimi odbornými znalosťami, schopnosťami a motiváciou budú zárukou dosiahnutia kvalitného výkonu plnenia pracovných úloh,
 - mať prehľad o výkone práce, o plnení pracovných úloh a kvalite výsledkov práce zamestnancov, dbať o rovnomerné pracovné vyťaženie podriadených zamestnancov,
 - písomne poveriť podriadeného zamestnanca na zastupovanie v čase svojej neprítomnosti,
 - navrhovať racionalizačné opatrenia za účelom zefektívnenia pracovných činností vykonávaných na jeho úseku,
 - preukázateľne oboznamovať podriadených zamestnancov s platnými vnútornými predpismi CSS a z ich zmenami,

	<h1>Pracovný poriadok</h1>	ID02 IS16
		Strana 22 (celkom 62)
Vydanie č.2	Dátum: 04.11.2019	Revízia č. 1
		Dátum: 02.09.2019

- i) poskytovať podriadeným zamestnancom informácie o všeobecne platných právnych predpisoch, vnútorných predpisoch a informácie na riadne vykonávanie práce s cieľom ovládania odbornej problematiky,
- j) zabezpečiť ochranu zdravia pri práci a vytvárať podmienky zaisťujúce bezpečnosť pri práci,
- k) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny podriadenými zamestnancami a v prípade jej porušenia dať písomný podnet riaditeľovi CSS na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca a podávať návrhy na opatrenia,
- l) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
- m) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- n) účelne a hospodárne disponovať s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami a zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- o) oboznamovať nových zamestnancov s požiadavkami na ich prácu, so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k práci nimi vykonávanej, s platnými internými smernicami zamestnávateľa,
- p) kontrolovať snímanie príchodov a odchodov z práce, schvaľovať a kontrolovať všetky opustenia pracoviska na základe priepustky (príloha č.1), v odôvodnených prípadoch dopĺňať záznamy v dochádzkovom systéme,
- q) slušne sa správať voči podriadeným zamestnancom,
- r) plniť ďalšie povinnosti podľa pokynov riaditeľa CSS.

5.12. Základné práva, povinnosti a obmedzenia zamestnanca

5.12.1. Zamestnanec má právo :

- na utvorenie podmienok na riadne vykonávanie svojej práce,
- na plat,
- na zabezpečenie prehlbovania kvalifikácie,
- nazeráť do svojho osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie,
- okrem vyššie uvedených aj práva vyplývajúce z iných všeobecne záväzných právnych predpisov.

5.12.2. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je zamestnanec povinný:



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 23
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- dodržiavať základné povinnosti ustanovené v § 81 Zákonníka práce, § 8 ods.1 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, povinnosti ustanovené týmto Pracovným poriadkom a ďalej je povinný najmä:
- oboznámiť sa s ustanoveniami pracovného poriadku, vnútorných predpisov CSS STUDIENKA a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, oboznamovať sa s ich aktualizáciou a dodržiavať ich,
- podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase,
- pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalosti a schopnosti, plniť príkazy a pokyny nadriadených, ktoré boli vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami,
- efektívne využívať pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z pracovnej náplne zamestnanca, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- pripraviť sa bezprostredne po príchode na pracovisko na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, s výnimkou stanovenej prestávky v práci ,
- dodržiavať určený týždenný pracovný čas,
- neopustiť svojvoľne pracovisko v pracovnom čase, opustiť pracovisko počas pracovnej doby môže zamestnanec iba po súhlase priameho nadriadeného a len na základe priepustky, (viď. príloha č.1)
- na určenom mieste evidovať svoj príchod a odchod z pracoviska,
- zastupovať vedúceho zamestnanca v jeho neprítomnosti v rozsahu jeho činnosti, ak mu to bolo uložené vedúcim zamestnancom alebo riaditeľom CSS STUDIENKA,
- nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce, dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách, v pracovných priestoroch a areáli CSS STUDIENKA,
- podrobiť sa kontrole požitia alkoholu alebo iných omamných látok, ktorú vykonávajú zamestnanci kompetentní vykonávať komplexnú kontrolnú činnosť u zamestnávateľa,
- dodržiavať predpisy o BOZP a PO, hlásiť každý pracovný a mimopracovný úraz ihneď svojmu bezprostredne nadriadenému vedúcemu,
- hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami a chrániť zverené prostriedky pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- upozorniť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo riaditeľa na škodu hroziacu na zdraví alebo majetku a zakročiť proti hroziacej škode, ak v tom nebráni dôležitá okolnosť, alebo ak tým nevystavuje seba, alebo inú osobu ohrozeniu,
- nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania u zamestnávateľa,



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 24
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- v styku s občanmi a prijímateľmi sociálnych služieb vystupovať dôstojne a ochotne,
- slušne sa správať voči vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom CSS STUDIENKA, ako aj v pracovnom styku s fyzickými a právnickými osobami, zdržať sa najmä agresívneho a nepriateľského konania a prejavov negatívnych emócií, slušnosť pre potreby tohto Pracovného poriadku je najmä taká forma správania, ktorou zamestnanec nikomu vedome neublíži ani slovne a zároveň vyjadruje morálno-vôľovú úroveň človeka, ohľaduplnosť, etickosť, prívetivosť a úctivosť,
- neustále pracovať na svojom odbornom raste, zvyšovať si svoju kvalifikáciu v oblasti, ktorú u zamestnávateľa vykonáva, a tak zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- dodržiavať a plniť pokyny nadriadených zamestnancov okrem prípadov, keď by tieto pokyny boli v rozpore so zákonmi alebo inými všeobecne záväznými predpismi,
- plniť povinnosti vyplývajúce z jeho funkčného zaradenia, pracovať svedomito a plniť zverené úlohy,
- oboznamovať sa s právnymi a internými predpismi vydanými zamestnávateľom, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a dodržiavať ich,
- dodržiavať na svojom pracovisku poriadok, po skončení pracovnej doby pred odchodom z pracoviska starostlivo odložiť úradné dokumenty a pracovisko zabezpečiť pred vstupom nepovolaných osôb,
- dodržiavať a plniť povinnosti vyplývajúce z tohto pracovného poriadku, prípadne povinnosti určené v iných interných predpisoch zamestnávateľa,
- dodržiavať pracovnú disciplínu a všetky právne a ostatné predpisy (rezortné, STN, návody na obsluhu strojov, nástrojov, zariadení a technológií),
- dodržiavať povinnosti a obmedzenia stanovené pre zamestnancov verejnej správy a to v § 8 Zákona 552/2003,
- ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, alebo ju možno rozumne predpokladať je povinný aspoň 3 dni vopred o nej informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a požiadať o poskytnutie pracovného voľna,
- dopravné prostriedky zamestnávateľa na súkromné účely používať len na základe povolenia,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej PN dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom,
- odovzdať zamestnávateľovi doklad o vystavenej PN bez zbytočného odkladu, najneskôr do 3 pracovných dní,
- ak to nemôže riešiť zamestnanec osobne, je potrebné nahlásiť neprítomnosť zamestnávateľovi telefonicky prostredníctvom rodinných príslušníkov a doručiť písomný doklad bez zbytočného odkladu,



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 25
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- zúčastňovať sa školení za účelom prehĺbovania kvalifikácie, podrobiť sa skúškam, výcviku v súvislosti s BOZP, PO a CO a lekársnym prehliadkam,
 - pri odchode z pracoviska zabezpečiť ochranu všetkých pracovných dokumentov, uložiť ich mimo dosahu nepovolaným osobám v záujme ochrany pred zneužitím,
 - pred odchodom zo svojho pracoviska vypnúť všetky elektrospotrebiče z elektrickej siete, osvetlenie, vypnúť počítač, zavrieť okná, riadne uzamknúť pridelené priestory a vykonať ďalšie opatrenia v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku CSS STUDIENKA,
 - byť slušne, čisto oblečený a dbať o primeranú úpravu svojho zovňajšku,
 - oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému alebo podľa potreby odborovému orgánu, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci tie nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie, najmä bezprostredne a vážne ohrozenie života alebo zdravia a podľa svojich možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
 - strpieť v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci prinášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska za účelom ochrany majetku CSS STUDIENKA a zamestnancov. Kontrolu vecí vykonávajú súčasne dvaja zamestnanci určení riaditeľom a tak, aby boli dodržané predpisy o ochrane osobnej slobody a nebola ponížená ľudská dôstojnosť,
- 5.12.3. Bez zbytočného odkladu, najneskôr do 5 pracovných dní, je zamestnanec povinný oznámiť referentovi PAM zmeny v osobných údajoch a iných údajoch týkajúcich sa jeho osoby. (napr. zmena bydliska, priezviska, číslo obč. preukazu, narodenie dieťaťa, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu bankového spojenia a pod.).V prípade, že nastane prekážka v práci na strane zamestnanca, zamestnanec bezodkladne predloží doklad, ktorý ospravedlní jeho neprítomnosť v práci.
- 5.12.4. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho o stave plnenia uložených úloh, vrátiť zamestnávateľovi poskytnuté pracovné pomôcky, vrátane literatúry a pod., odovzdať kľúče a snímáciu kartu a vysporiadať všetky záväzky voči zamestnávateľovi. Bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec svojim podpisom na výstupnom liste zamestnanca potvrdí, že všetky záväzky má zamestnanec vyrovnané.
- 5.12.5. Zamestnanec nesmie:
- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu, alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, so štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 26
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

osobou zriadenou obcou, s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom, alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku, to neplatí, ak táto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,

- 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,
- nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku, to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

5.12.6. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti CSS STUDIENKA, bez súhlasu riaditeľa CSS:

- na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
- pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
- ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

5.12.7. Vedúci zamestnanci, ostatní zamestnanci vykonávajúci práce vo verejnom záujme a zamestnanci odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov nie sú viazaní obmedzením podnikateľskej a inej zárobkovej činnosti. Títo zamestnanci môžu podnikáť a vykonávať inú zárobkovú činnosť bez predchádzajúceho písomného súhlasu riaditeľa, pokiaľ táto zárobková činnosť nemá k predmetu činnosti CSS STUDIENKA konkurenčný charakter.

5.12.8. Zamestnanci, ktorí chcú popri pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti CSS STUDIENKA konkurenčný charakter, sú povinní bez zbytočného odkladu písomne požiadať o súhlas riaditeľa. Ak sa riaditeľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas mu bol udelený.



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 27
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- 5.12.9. Riaditeľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať a uviesť dôvody odvolania. Po odvolaní súhlasu je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- 5.12.10. Písomnosti týkajúce sa výkonu inej zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti CSS STUDIENKA konkurenčný charakter, sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca.
- 5.12.11. Súhlas CSS STUDIENKA sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

5.13. Zastupovanie vedúceho zamestnanca, odovzdávanie funkcie

- 5.13.1. Ak je vedúci zamestnanec dlhodobo neprítomný na pracovisku z dôvodu čerpania dovolenky, zo zdravotných alebo iných dôvodov, riaditeľ CSS STUDIENKA písomne poverí určeného zamestnanca na zastupovanie. Písomné poverenie na zastupovanie vedúceho zamestnanca obsahuje obdobie zastupovania a rozsah činnosti.
- 5.13.2. Ak riaditeľ CSS STUDIENKA určí zastupovanie zamestnanca na obdobie presahujúce štyri týždne v celom rozsahu činnosti, patrí zastupujúcemu zamestnancovi od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca podľa § 9 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 5.13.3. Zastupujúci zamestnanec je povinný po skončení zastupovania podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi a riaditeľovi CSS STUDIENKA písomnú správu o stave úloh, ktoré v čase jeho neprítomnosti vybavil, prípadne o dôležitých okolnostiach zistených pri zastupovaní, o ktorých by mal byť informovaný.
- 5.13.4. Vedúci zamestnanec nie je oprávnený ukladať podriadenému zamestnancovi pracovné úlohy, ktoré má podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vnútorných predpisov vykonať osobne.
- 5.13.5. Riaditeľ CSS STUDIENKA, resp. vedúci zamestnanec je povinný určiť zamestnanca, ktorý preberie agendu po zamestnancovi, ktorý bol preložený, alebo s ktorým bol skončený pracovný pomer do doby prijatia nového zamestnanca. Pri odovzdávaní agendy spíše odchádzajúci zamestnanec zápis o odovzdaní a prevzatí agendy, obsahujúci prehľad o stave plnenia pracovných úloh a iných úloh, o vybavených a nevybavených spisoch, korešpondenciách, inventári a pod. Zápis o odovzdaní a prevzatí agendy podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Obdobne sa postupuje aj pri nástupe nového zamestnanca. Zápis sa zakladá aj do osobného spisu zamestnancov. Zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového zamestnanca oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, resp. zaučiť ho.
- 5.13.6. V prípade potreby zastupovania zamestnanca, ktorý má hmotnú zodpovednosť, zamestnávateľ je povinný zastupovaním zamestnanca písomne poveriť. V poverení musí byť

	<h1>Pracovný poriadok</h1>	ID02 IS16
		Strana 28 (celkom 62)
Vydanie č.2	Dátum: 04.11.2019	Dátum: 02.09.2019

určená povinnosť vykonať pred začatím zastupovania mimoriadnu inventarizáciu zvereného majetku alebo finančných prostriedkov. Inventarizačný zápis podpíše príslušný vedúci zamestnanec, zastupujúci zamestnanec, zastupovaný zamestnanec a inventarizačná komisia. Ak prítomnosť zastupovaného zamestnanca pri inventarizácii nie je možná, vyžaduje sa prítomnosť dvoch nestranných svedkov.

5.13.7. Konať v mene zamestnávateľa navonok je oprávnený riaditeľ CSS STUDIENKA a osoby ním poverené na základe písomného poverenia.

5.14. Pracovné podmienky a starostlivosť o zamestnancov

5.14.1. Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

5.14.2. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení, osobitne, formou stravovacích poukážok, rieši zamestnancov so špeciálnou diétou na základe potvrdenia od odborného lekára. Stravovanie zamestnancov počas nočných zmien je riešené formou stravovacích poukážok v zmysle čl.45 Podnikovej kolektívnej zmluvy platnej na rok 2019 - 2020.

5.14.3. Zamestnávateľ sa stará o odborný rast zamestnancov, v rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity, ak je to v súlade s jeho potrebami a záujmami. Podľa ustanovenia § 153 Zákonníka práce, zamestnávateľ informuje výbor základnej odborovej organizácie o opatreniach zameraných na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.

5.14.4. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve a za týmto účelom sa zúčastňovať odborných aktivít, ak mu to bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec alebo riaditeľ prikáže. Takto strávený čas zamestnanca sa považuje za výkon práce, za ktorý prináleží zamestnancovi plat.

5.14.5. Žiadosť o súhlas na štúdium popri zamestnaní, spojená s pracovnými úľavami a hmotným zabezpečením, podáva zamestnanec svojmu bezprostredne nadriadenému vedúcemu. Táto žiadosť sa podáva písomne minimálne 1 mesiac pred začiatkom štúdia. Súhlas udeľuje riaditeľ CSS STUDIENKA. Dohoda o štúdiu musí byť písomná a založená v osobnom spise zamestnanca.

5.15. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

5.15.1. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 a 170 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce) a vypracovaného

	<h1>Pracovný poriadok</h1>	ID02 IS16
		Strana 29 (celkom 62)
Vydanie č.2	Dátum: 04.11.2019	Revízia č. 1 Dátum: 02.09.2019

Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznam prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

5.16. Pracovná disciplína a neuspokojivé plnenie pracovných úloh

- 5.16.1. **Pracovná disciplína** je dodržiavanie základných povinností zamestnanca vyplývajúce z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných zamestnávateľom CSS STUDIENKA v Novoti.
- 5.16.2. Porušenie pracovnej disciplíny je zavinené konanie, porušenie alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných zamestnávateľom CSS STUDIENKA, nesplnil, porušil, alebo riadne nevykonával pokyn nadriadeného zamestnanca, alebo úmyselne porušil dobré mravy. Zamestnanec môže pracovnú disciplínu porušiť závažným alebo menej závažným spôsobom. Stupeň porušenia pracovnej disciplíny posudzuje riaditeľ a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanca, a to podľa konkrétnych okolností prípadu najmä s prihliadnutím na ustanovenia tohto Pracovného poriadku. Zamestnanec berie takýto spôsob klasifikovania závažnosti porušenia pracovnej disciplíny na vedomie.
- 5.16.3. Porušením pracovnej disciplíny vedúceho zamestnanca je aj vedomé nevyvodenie dôsledkov z porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca.
- 5.16.4. Závažné porušenie pracovnej disciplíny je zavinené konanie, porušenie povinností zamestnanca, alebo opomenutie, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných zamestnávateľom CSS STUDIENKA s prihliadnutím na dôsledky konania, ich intenzitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo inú priťažujúcu okolnosť, ak vzhľadom na povahu porušenej pracovnej disciplíny je jeho škodlivosť zvýšená.
- 5.16.5. Ak vedúci zamestnanec zistí akékoľvek porušenie pracovnej disciplíny, je povinný prípad prešetriť, najmä vypočuť svedkov, zabezpečiť písomné vyjadrenie zamestnanca, ktorý sa dopustil porušenia pracovnej disciplíny, iné listinné dôkazy, prípadne iné dôkazy a po zistení všetkých skutočností rozhodujúcich pre správne posúdenie porušenia pracovnej disciplíny, navrhnuť opatrenia na ďalší postup a vyvodiť dôsledky. Pri porušení pracovnej disciplíny riaditeľ CSS STUDIENKA rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 30
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- 5.16.6. Po celkovom posúdení bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec spolu s riaditeľom CSS STUDIENKA označia porušenie pracovnej disciplíny z hľadiska intenzity tohto porušenia a stupňa nebezpečnosti na disciplínu ostatných zamestnancov ako:
- závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo
 - menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 5.16.7. **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje také konanie zamestnanca, ktoré spôsobí u ostatných zamestnancov zamestnávateľa pochybnosť o nutnosti riadne plniť svoje povinnosti vyplývajúce pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR, resp. z interných predpisov zamestnávateľa, alebo také konanie, ktoré s ohľadom na okolnosti, za ktorých k porušeniu došlo a v záujme dodržania pracovnej disciplíny ostatnými zamestnancami, si vyžaduje okamžité riešenie zo strany zamestnávateľa, napr.:
- že je zamestnanec právoplatne pozbavený alebo má obmedzenie spôsobilosti na právne úkony,
 - že je obvinený zo spáchania úmyselného trestného činu, výsledok trestného konania a právoplatného odsúdenia za trestný čin,
 - nepredloží rozhodnutia zakladajúce stratu bezúhonnosti,
 - stratu, odcudzenie, poškodenie, zničenie a zneužitie majetku vo vlastníctve alebo v správe CSS STUDIENKA,
 - prijímanie alebo požadovanie darov, alebo iných výhod od fyzickej alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním pracovnej činnosti,
 - zneužitie úradného postavenia zamestnanca na získanie osobného prospechu, úmyselné uvedenie nepravdivých údajov v agende, ktorú vybavuje s úmyslom získať osobný prospech a spreneverenie prostriedkov zverených na vyúčtovanie,
 - vyhotovovanie falzifikátov a nepravdivých dokumentov súvisiacich s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
 - vedomé šírenie a sprostredkovávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich povest' a dobré meno CSS STUDIENKA alebo ostatných zamestnancov, šírenie zavádzajúcich informácií písomne, elektronicky alebo prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov,
 - vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti CSS STUDIENKA konkurenčný charakter, ktorej vykonávanie vopred písomne neodsúhlasil riaditeľ resp. keď zamestnanec neskončí zárobkovú činnosť v prípade písomného odvolania súhlasu,
 - nerešpektovanie pokynu riaditeľa, ak pokyn nie je v rozpore s pracovnou náplňou zamestnanca,
 - používanie počítačového vybavenia pre vytváranie, zobrazovanie alebo distribúciu materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť,



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 31
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- materiálov s vulgárnym obsahom, pornografických materiálov a materiálov urážlivého charakteru,
- zneužitie technických prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely, na účely výkonu iného zamestnania pre iného zamestnávateľa alebo na výkon vlastnej podnikateľskej činnosti,
 - diskriminácia zamestnancov v nadväznosti na príkaz riaditeľa o zákaze diskriminácie,
 - porušenie povinnosti vedúceho zamestnanca pri predkladaní a deklarovaní majetkových pomerov,
 - neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní jednej pracovnej zmeny, resp. pracovného dňa, ktorá sa postihuje krátením dovolenky na zotavenie o dva dni v zmysle § 109 ods. 3 Zákonníka práce a možnosťou okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ods.1 písm. b) Zákonníka práce, neospravedlnené zameškanie kratších častí jednotlivých zmien sa spočítavajú, podľa ustanovenia § 144a ods. 6 Zákonníka práce o tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní so základnou odborovou organizáciou,
 - opakujúce sa neuposlušnosti pokynov priameho nadriadeného zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo ktorej vykonávanie nie je nad rozsah činnosti uvedených v pracovnej náplni zamestnanca, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti priameho vedúceho zamestnanca,
 - porušenie právnych a ostatných predpisov (vrátane vnútorných) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - majetkové delikty (krádež na pracovisku, odcudzenie majetku, úmyselné poškodenie zvereného majetku CSS a pod.),
 - opakované uvádzanie nepravdivých údajov v evidenciách dochádzky, na ktoré už bol predtým jedenkrát zamestnávateľom alebo vedúcim zamestnancom upozornený,
 - používanie alkoholických nápojov a omamných látok v pracovnom čase, na pracovisku alebo pri výkone pracovnej činnosti, nástup na pracovisko pod vplyvom požitia alkoholických nápojov a odmietnutie dychovej skúšky ako i odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom omamných alebo psychotropných látok,
 - neprístojné, neadekvátne správanie sa zamestnanca voči vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom, prijímateľom sociálnych služieb, resp. iným osobám pri výkone činnosti,
 - hrubé a necitlivé zaobchádzanie s prijímateľmi, zanedbávanie a nedostatočné základné zabezpečenie a neposkytovanie služieb, fyzické, psychické a sexuálne



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 32
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

zneužívanie, násilie voči iným zamestnancom na pracovisku, úmyselné spôsobenie škody na zdraví a majetku inému zamestnancovi, alebo inej osobe na pracovisku (morálne delikty zamestnanca na pracovisku),

- porušenie ochrany údajov zamestnanca o jeho plate, platových náležitostiach a ďalších náležitostiach zamestnancami, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti prichádzajú do styku s informáciami o plate a platových náležitostiach zamestnancov,
 - porušenie povinnosti mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, v súvislosti s výkonom svojej činnosti v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
 - úmyselné, fyzické napadnutie iného zamestnanca a ublíženie mu na zdraví,
 - nedodržanie liečebného režimu zamestnancom,
 - preukázateľne zámerné vyhýbanie sa absolvovaniu kvalifikačných skúšok, (minimálne 2x v priebehu hodnotiaceho obdobia),
 - nenahlásenie dôležitých zmien týkajúcich sa osoby zamestnanca na účely daňové, na účely platenia poisťného, zrážok zo mzdy na základe právoplatného rozhodnutia súdu a pod. a z tohto dôvodu si zamestnávateľ nemohol splniť povinnosti vyplývajúce pre neho zo zákona a to v lehote stanovenej zákonom alebo určenej v tomto pracovnom poriadku.
 - prekročenie právomoci danej Organizačným poriadkom a inými internými predpismi zamestnávateľa,
 - opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 5.16.8. V prípade, že vedúci zamestnanec zistí porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca a po prešetrení ho kvalifikuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny, je oprávnený predložiť riaditeľovi návrh na:
- a) okamžité skončenie pracovného pomeru alebo
 - b) výpoveď podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- 5.16.9. Pre porušenie pracovnej disciplíny závažným spôsobom je možné dať zamestnancovi výpoveď. Závažné porušenie pracovnej disciplíny je taktiež dôvodom pre okamžité skončenie pracovného pomeru. Výpovedným dôvodom, alebo dôvodom pre okamžité skončenie pracovného pomeru je aj čo jedinú závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 5.16.10. Ak sa zamestnávateľ rozhodne dať zamestnancovi výpoveď pre závažné porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
- 5.16.11. Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami odborovej organizácie dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť jeho výkon práce. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce. Ak sa závažné porušenie pracovnej disciplíny nepreukázalo, zamestnancovi patrí doplatok do výšky jeho priemerného



zárobku. Podľa ustanovenia § 144a ods. 6 Zákonníka práce o tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní so základnou odborovou organizáciou.

5.16.12. **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje konanie zamestnanca, ktoré nie je v súlade s dobrými mravmi alebo všeobecne uznávanými pravidlami slušnosti v pracovných vzťahoch u zamestnávateľa, resp. minimálne zanecháva následky v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo pri úradnom styku s prijímateľmi soc. služieb najmä:

- oneskorený príchod alebo predčasný odchod z pracoviska v rámci pracovného času, o čom zamestnanec neinformoval svojho nadriadeného,
- mylný zápis, resp. podvádzanie pri zaznamenávaní sa do evidencie pracovného času,
- zosnímanie dochádzky iným zamestnancom v prospech zamestnanca, ktorý opustil pracovisko bez súhlasu priameho nadriadeného,
- nedodržiavanie určeného pracovného času, alebo opustenie pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
- prekročenie stanovenej prestávky na jedenie a oddych bez súhlasu nadriadeného,
- nerešpektovanie začiatku a konca stanovenej pracovnej doby,
- zneužitie pracovnej cesty na vybavovanie iných než služobných záležitostí,
- oneskorené nahlásenie ospravedlnenej neprítomnosti v práci (dlhodobá práceneschopnosť, OČR, dovolenka a pod.) o jeden deň,
- ak ide o meškanie spojov, alebo nepriaznivé počasie, teda objektívne príčiny, ktoré zamestnanec nedokáže zvrátiť, podľa ustanovenia § 142, ide o ospravedlненú prekážku v práci na strane zamestnanca, avšak zamestnanec je povinný si takto zameškanú časť pracovnej zmeny dopracovať, posúdenie a riešenie takejto prekážky v práci je v kompetencii priameho nadriadeného zamestnanca,
- porušenie zákazu fajčenia v priestoroch a areáli CSS STUDIENKA,
- neposkytnutie, alebo oneskorené či nepravdivé poskytnutie osobných údajov zamestnanca, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou,
- neuposlušnosť pokynu vedúceho zamestnanca na vykonanie pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činnosti uvedených v jeho pracovnej náplni, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti priameho nadriadeného zamestnanca,
- nedodržiavanie vnútroorganizačných smerníc a predpisov CSS STUDIENKA,
- porušenie povinností zamestnanca pri odchode zo zamestnania, neuzamknutie miestnosti, od ktorých má kľúče, neuzavretie okien, nevypnutie elektrických spotrebičov, neuzamknutie vchodu do budovy resp. nezapnutie signalizačného zariadenia, ak táto povinnosť zamestnancovi bola uložená a pod.,



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 34
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- nedodríavanie ďalších povinností zamestnancov uvedených v tomto Pracovnom poriadku,
- vykonávanie práce bez osobných ochranných prostriedkov tam, kde je to predpísané, najmä vykonávanie práce bez pracovného odevu a pracovnej obuvi,
- porušenie princípu subsidiarity t.j. pracovnej podriadenosti a nadriadenosti.

5.16.13. V prípade, že bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanca zistí po prešetrení prípadu porušenie pracovnej disciplíny a kvalifikuje ho podľa stupňa porušenia ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, určí v spolupráci s riaditeľom CSS STUDIENKA formu postihu za porušenie pracovnej disciplíny nasledovne:

- a) ak sa takéhoto konania zamestnanec dopustil prvý krát, použije formu písomného upozornenia, v ktorom poukáže na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou v zmysle platných ustanovení Zákonníka práce. Písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny podpisuje u zamestnancov bezprostredne nadriadený a u vedúcich zamestnancov riaditeľ CSS STUDIENKA,
- b) ak sa takéhoto konania dopustil zamestnanec opakovane, je zamestnávateľ oprávnený skončiť s ním pracovný pomer v zmysle platných ustanovení Zákonníka práce.

5.16.14. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, ak neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne upozornil na možnosť výpovede a písomne ho vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu v zmysle § 63 odsek 6 Zákonníka práce.

5.16.15. Nezosiňaný príchod alebo odchod z práce je zamestnanec povinný hlásiť svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi, ktorý má na tento účel zavedenú evidenciu. Priamy nadriadený je povinný upozorniť zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny a pri častom opakovaní sa takejto situácie prijať nápravné opatrenia.

5.17. Neuspokojivé plnenie pracovných úloh

5.17.1. Pod neuspokojivým plnením pracovných úloh sa rozumie neplnenie pracovných úloh vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, náplne práce a neplnenie príkazov vedúceho zamestnanca v stanovenej lehote a v požadovanom rozsahu a kvalite.

5.18. Pracovný čas, úprava pracovného času a čas odpočinku

5.18.1. V zmysle § 85 ZP v znení neskorších zmien a doplnkov pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

5.18.2. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 35
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- 5.18.3. Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.
- 5.18.4. V snahe umožniť zamestnancom v nepretržitej a dvojzmennej prevádzke dôstojné prežitie Veľkonočných a Vianočných sviatkov v rodine zamestnávateľ súhlasí s 12-hodinovými zmenami v dňoch 1.1;6.1;Veľký piatok, Biela sobota, Veľkonočná nedeľa, Veľkonočný pondelok a Vianočné sviatky.
- 5.18.5. Pracovný čas je určený podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 5.18.6. Zamestnávateľ umožňuje v súlade s § 88 a 89 ZP v záujme zvýšenia efektívnosti práce na rok 2019 - 2020 – článok 24. a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov CSS STUDIENKA v Novoti po prerokovaní so zástupcami odborovej organizácie uplatňovať pružný pracovný čas. Pružný pracovný čas využívajú predovšetkým zamestnanci pri duševnej tvorivej práci, ktorí vykonávajú prácu relatívne samostatne a ich práca bezprostredne nenadväzuje na výkon práce iného zamestnanca. Pružný pracovný čas využíva riaditeľ, vedúci ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku, vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku, finančný účtovník, personalista, referent mzdovej a personálnej agendy, samostatný odborný referent, vedúci stravovacej prevádzky, nutričný terapeut-skladník, vedúci úseku sociálnej práce, sociálny pracovník, asistent sociálnej práce, inštruktor pre rozvoj pracovných zručností, inštruktor sociálnej rehabilitácie, a aj iní zamestnanci v jednozmennej prevádzke, ak o takýto pracovný čas prejavia záujem a nenaruší to chod prevádzky zariadenia. Pružný pracovný čas sa rozvrhuje ako pružné štvortýždňové obdobie (mesačné).
- Voliteľný pracovný čas je určený v rozpätí od 6.00 hod. do 7:45 hod. a od 12:45 do 18:00 hod. Základný pracovný čas je stanovený od 7:45 hod. do 12:45 hod.
- 5.18.7. Zamestnanec v jednozmennej prevádzke má pracovný čas 37 ½ hodín týždenne.
- 5.18.8. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 36 ¼ hodín týždenne.
- 5.18.9. V nepretržitej prevádzke má zamestnanec pracovný čas 35 hodín týždenne.
- 5.18.10. Zamestnanec je povinný byť aspoň 5 minút pred začiatkom pracovnej zmeny na svojom pracovisku prezlečený v pracovnom ošatení a pripravený na výkon práce a je povinný odchádzať z pracoviska až po jej skončení.
- 5.18.11. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
- 5.18.12. Príchody, odchody a prerušenia pracovnej doby - musia byť zaznamenané na snímači dochádzky. Ak zamestnanec svoju prítomnosť resp. neprítomnosť na pracovisku takto



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 36
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

nezaznamená, platí, že má neospravedlnenú neúčast' v práci v trvaní 1 pracovného dňa (jednej pracovnej zmeny).

- 5.18.13. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku v práci na odpočinok a stravovanie v trvaní 30 minút. Prestávka na odpočinok a stravovanie sa neposkytuje na začiatku a konci zmeny. Tieto prestávky sa do pracovného času nezapočítavajú, nepatrí za ne náhrada mzdy. Ak zamestnanec odchádza na prestávku na odpočinok a stravovanie mimo budovu CSS STUDIENKA, je povinný si odchod na prestávku a príchod z prestávky zosnímať na snímači dochádzky. Ak počas tejto prestávky dôjde k úrazu, neposudzuje sa tento úraz ako pracovný.
- 5.18.14. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné. Toto určenie nemusí byť jednotné pre všetkých zamestnancov. Začiatok a koniec pracovného času zamestnancov je stanovený podľa funkcie zamestnanca a zaradenia na úsek podrobnejšie v bode 5.18.18.
- 5.18.15. 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 pracovného času t.j. začiatok a koniec zmeny. (napr. zamestnanci starajúci sa o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnanci starajúci sa o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna, autobusové spoje a pod.).
- 5.18.16. Počas štátnych sviatkov patrí náhrada mzdy zamestnancovi len v prípade, že je z dôvodu sviatku obmedzená prevádzka (jedná sa o zamestnancov pracujúcich v jednozmennej a dvojzmennej prevádzke na recepcií). U zamestnancov ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku a zamestnancov stravovacej prevádzky, ktorí pracujú podľa rozpisu zmien nedochádza počas štátnych sviatkov k obmedzeniu prevádzky.
- 5.18.17. 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 pracovného času t.j. začiatok a koniec zmeny. (napr. zamestnanci starajúci sa o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnanci starajúci sa o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna, priznanie invalidného alebo starobného dôchodku, autobusové spoje a pod.).
- 5.18.18. Zamestnanci s povolenou úpravou pracovného času:
- sestra v nepretržitej prevádzke s pracovným úväzkom 17,50 hod. týždenne,
 - sestra v dvojzmennej prevádzke s pracovným úväzkom 36,25 hod. týždenne,
 - sestra v jednozmennej prevádzke s pracovným úväzkom 18,75 hod. týždenne,
 - praktická sestra v nepretržitej prevádzke s pracovným úväzkom 17,50 hod. týždenne,
 - sanitár v dvojzmennej prevádzke s pracovným úväzkom 17,50 hod. týždenne,



- opatrovateľ v nepretržitej prevádzke s pracovným úväzkom 17,50 hod. týždenne,

PRACOVNÝ ČAS A PRESTÁVKA V PRÁCI POĎĽA JEDNOTLIVÝCH ÚSEKOV

Úsek riaditeľa

riaditeľ CSS STUDIENKA

- jednozmenná prevádzka 37,5 hod. týždenne,
- pružný pracovný čas voľiteľný od 6.00 – 7.45 hod. a od 12.45 – 18.00 hod.,
základný od 7.45 – 12.45 hod.,
- prestávka v práci ½ hod. 11.30 – 12.00 hod.

vodič, kurič-údržbár

- jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne ,
- pružný pracovný čas voľiteľný od 6.00 – 7.45 hod. a od 12.45 – 18.00 hod.,
- základný od 7.45 – 12.45 hod.,
- prestávka v práci ½ hod. 11.30 – 12.00 hod.

kurič-údržbár

- jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne ,
- pružný pracovný čas voľiteľný od 6.00 – 7.45 hod. a od 12.45 – 18.00 hod.,
- základný od 7.45 – 12.45 hod.,
- prestávka v práci ½ hod. 11.30 – 12.00 hod.

inštruktor pre rozvoj pracovných zručností a sociálnej rehabilitácie

- jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne,
- pružný pracovný čas voľiteľný od 6.00 – 7.45 hod. a od 12.45 – 18.00 hod.,
- základný od 7.45 – 12.45 hod.,
- prestávka v práci ½ hodiny v rozpätí od 11.00 – 12.00 hod.

Ošetrovateľsko-opatrovateľský úsek

referent výkonu opatrovateľskej služby

- jednozmenná prevádzka 37,5 hod. týždenne,
- pružný pracovný čas voľiteľný od 6.00 – 7.45 hod. a od 12.45 – 18.00 hod.,
- základný od 7.45 – 12.45 hod.,
- prestávka v práci ½ hod. od 11.00 – 11.30 hod.



sestra

- nepretržitá prevádzka 35 hod. týždenne
- dopoludňajšia zmena:
od 06.00–14.00, prestávka v práci ½ hod. medzi 11.00-12.00 hod.
- odpoľudňajšia zmena:
od 14.00-22.00, prestávka v práci ½ medzi 16.30-17.30 hod.
- nočná zmena:
od 22.00- 6.00, prestávka v práci ½ hod. medzi 00.30-01.30 hod.

sanitár

- nepretržitá prevádzka 35 hodín týždenne
- dopoludňajšia zmena:
od 06.00–14.00, prestávka v práci ½ hod. medzi 11.00-12.00 hod.
- odpoľudňajšia zmena:
od 14.00-22.00, prestávka v práci ½ hod. medzi 16.30-17.30 hod.
- nočná zmena:
od 22.00- 6.00, prestávka v práci ½ hod. medzi 00.30-01.30 hod.

opatrovatel'

- nepretržitá prevádzka 35 hodín týždenne
- dopoludňajšia zmena:
od 06.00–14.00, prestávka v práci ½ hod. medzi 11.00-12.00 hod.
- odpoľudňajšia zmena:
od 14.00-22.00, prestávka v práci ½ hod. medzi 16.30-17.30 hod.
- nočná zmena:
od 22.00- 6.00, prestávka v práci ½ hod. medzi 00.30-01.30 hod.

praktická sestra

- nepretržitá prevádzka 35 hodín týždenne
- dopoludňajšia zmena:
od 06.00–14.00, prestávka v práci ½ hod. medzi 11.00-12.00 hod.
- odpoľudňajšia zmena:
od 14.00-22.00, prestávka v práci ½ hod. medzi 16.30-17.30 hod.
- nočná zmena:
od 22.00- 6.00, prestávka v práci ½ hod. medzi 00.30-01.30 hod.



fyzioterapeut

- jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne,
- pracovný čas od 7.00 – 15.00 hod.,
- prestávka v práci ½ hod. od 11.30-12.00 hod.

rehabilitačný pracovník - masér

- jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne,
- pracovný čas od 7.00 – 15.00 hod.,
- prestávka v práci ½ hod. od 11.30-12.00 hod.

upratovačka

- jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne,
- pracovný čas od 6.00 – 14.00 hod.,
- prestávka v práci ½ hod. od 11.30 – 12.00 hod.

Úsek sociálnej práce

sociálny pracovník

- jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne,
- pružný pracovný čas voliteľný od 6.00 – 7.45 hod. a od 12.45 – 18.00 hod.,
- základný od 7.45 – 12.45 hod.,
- prestávka v práci ½ hodiny v rozpätí od 11.00 – 12.00 hod.

asistent sociálnej práce

- jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne,
- pružný pracovný čas voliteľný od 6.00 – 7.45 hod. a od 12.45 – 18.00 hod.,
- základný od 7.45 – 12.45 hod.,
- prestávka v práci ½ hodiny v rozpätí od 11.00 – 12.00 hod.

Úsek sociálnej rehabilitácie

inštruktor sociálnej rehabilitácie

- jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne,
- pružný pracovný čas voliteľný od 6.00 – 7.45 hod. a od 12.45 – 18.00 hod.,
- základný od 7.45 – 12.45 hod.,
- prestávka v práci ½ hodiny v rozpätí od 11.00 – 12.00 hod.

inštruktor pre rozvoj pracovných zručností

- jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne,
- pružný pracovný čas voliteľný od 6.00 – 7.45 hod. a od 12.45 – 18.00 hod.,



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 40
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- základný od 7.45 – 12.45 hod.,
- prestávka v práci ½ hodiny v rozpätí od 11.00 – 12.00 hod.

recepčný - informátor

- dvojmenná prevádzka 36,25 a 18,75 hodín týždenne,
- dopoludňajšia zmena pracovné dni od 6.00 – 14.00 hod.,
prestávka v práci ½ hod. od 11.00 – 11.30 hod.
odopoludňajšia zmena pracovné dni od 14.00 - 20.30 hod.,
prestávka v práci ½ hod. od 16.30- 17.00 hod.
- celodenná zmena v sobotu od 7.00 – 19.00 hodín,
prestávka v práci ½ hod. od 11.00 – 11.30 hod.
- dopoludňajšia zmena v nedeľu a sviatok od 7.00 – 13.00 hodín,
prestávka v práci ½ hod. od 11.00 – 11.30 hodín
- odopoludňajšia zmena v nedeľu a sviatok od 13.00 – 20.00 hodín,
prestávka v práci ½ hod. od 16.30 – 17.00 hodín

Úsek ekonomicko-prevádzkový

***vedúca ekonomicko - prevádzkového úseku, finančný účtovník, personalista, referent
mzdovej a personálnej agendy, samostatný odborný referent***

- jednozmená prevádzka 37,5 hodín týždenne,
- pružný pracovný čas voliteľný od 6.00 – 7.45 hod. a od 12.45 – 18.00 hod.
- základný od 7.45 – 12.45 hod.,
- prestávka v práci ½ hod. v rozpätí od 11.00 – 12.00 hod.

práčovňa (šička, práčka)

- jednozmená prevádzka 37,5 hodín týždenne,
- pracovný čas od 6.00 – 14.00 hod.,
- prestávka v práci ½ hod. od 11.00-11.30 hod.

Úsek stravovacej prevádzky

vedúca úseku, nutričný terapeut, skladník

- jednozmená prevádzka 37,5 hodín týždenne,
- pružný pracovný čas voliteľný od 6.00 – 7.45 hod. a od 12.45 – 18.00 hod.,
- základný od 7.45 – 12.45 hod.,
- prestávka v práci ½ hod. od 11.30 – 12.00 hod.



kuchárka

- dvojzmenná prevádzka 36,25 hodín týždenne,
- dopoludňajšia zmena : od 6.00-13.45 hod.,
prestávka v práci ½ hodiny v rozpätí od 11.00-12.00 hod.
- odopoludňajšia zmena: od 12.30-20.15 hod.,
prestávka v práci ½ hodiny v rozpätí od 16.00-16.30 hod.,
- celodenná zmena v sobotu , nedeľu a vo sviatok : od 6.30-18.30 hod.,
prestávka v práci ½ hodiny v rozpätí od 11.00-12.00 hod.

5.19. Pružný pracovný čas

- 5.19.1. Pri uplatnení pružného pracovného času podľa § 88, 89 a 143 ZP si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom. (voliteľný pracovný čas) Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku. (základný pracovný čas).
- 5.19.2. Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvoria denný prevádzkový čas.
- 5.19.3. Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas a je určený v rozpätí od 6.00-07.45 hod. a od 12.45-18.00 hod.
- 5.19.4. Základný pracovný čas je stanovený od 7.45 hod. do 12.45 hod.
- 5.19.5. Zamestnanec môže požiadať v ojedinelých prípadoch o prerušenie práce počas pracovnej zmeny svojho nadriadeného vedúceho alebo v čase jeho neprítomnosti riaditeľa na základe priepustky, na ktorej sa vyznačí o akú záležitosť ide a zaznamená sa čas odchodu a príchodu.
- 5.19.6. Zamestnanec je povinný dodržať pružné štvortýždňové obdobie (mesačné), pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť maximálne 12 hodín.
- 5.19.7. Pri pružnom pracovnom čase je práca nadčas vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho úseku alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období v súlade s § 97, odsek 3 ZP. (viď. interná smernica o pružnom prac. čase).
- 5.19.8. Prekážky v práci pri pružnom pracovnom čase sa uplatňujú v súlade s § 143 ZP a za prekážku v práci sa považuje len čas, ktorý zasahuje do základného pracovného času od 7.45 hod. do 12.45 hod. (t.j. 4,5 hodín bez prestávky v práci). Opustiť pracovisko počas základného pracovného času je možné v ojedinelých prípadoch na základe písomného súhlasu nadriadeného zamestnanca na tlačive „priepustka“.



5.19.9. V rozsahu, v ktorom prekážky v práci na strane zamestnanca zasiahli do voliteľného pracovného času sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.

5.20. Práca nadčas a pracovná pohotovosť

5.20.1. Práca nadčas podľa § 97 ZP je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad stanovený týždenný pracovný čas v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

5.20.2. O prácu nadčas nejde, pokiaľ zamestnanec nad stanovený týždenný pracovný čas nadpracováva pracovné voľno, ktoré mu bolo zamestnávateľom poskytnuté na jeho žiadosť.

5.20.3. Pri nariadení práce nadčas sa vedúci úseku dohodne so zamestnancom, či za prácu nadčas si bude čerpať náhradné voľno, alebo bude táto práca zaplatená ako práca nadčas so mzdovým zvýhodnením za prácu nadčas.

5.20.4. V kalendárnom roku možno zamestnancovi nariadiť prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnancovi, ktorý vykonáva zdravotnícke povolanie podľa osobitného predpisu, možno po dohode so zástupcami odborovej organizácie nariadiť nad rozsah uvedený v prvej vete ďalšiu prácu nadčas v rozsahu najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Do počtu týchto hodín sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú dostal zamestnanec náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:

- a) naliehavých opravárenských prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
- b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

5.20.5. V odôvodnených prípadoch môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi, alebo sa s ním dohodnúť na pracovnej pohotovosti v súlade s ustanovením § 96 ZP.

5.20.6. Prácu nadčas alebo pracovnú pohotovosť nemôže zamestnávateľ nariadiť, ani sa so zamestnancom o nej dohodnúť v prípadoch, kedy to vylučujú príslušné ustanovenia ZP.

5.20.7. Za prácu nadčas a pracovnú pohotovosť patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie, resp. náhrada mzdy, v súlade s platnými predpismi, zákonom 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo verejnom záujme a Kolektívnou zmluvou.

5.20.8. Za nariadenú nadčasovú prácu nad rámec rozvrhu pracovných zmien, cez víkend alebo vo sviatok zamestnancovi, ktorého pracovný čas je od pondelka do piatku patrí mzdové zvýhodnenie najmenej 100 % jeho priemerného zárobku. Mzdové zvýhodnenie nepatrí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna, ktoré mu zamestnávateľ poskytne najneskôr do uplynutia 3 kalendárnych mesiacov.

5.20.9. Účasť na pohrebe prijímateľa rieši zamestnávateľ prevažne zamestnancami, ktorí sú v deň pohrebu v práci. Zamestnancovi, ktorý má dovolenku alebo voľno, nenariaďujeme nadčas,



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 43
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

tento zamestnanec sa zúčastní pohrebu v rámci svojho voľna. Práca nadčas sa nariaďuje len vodičovi služobného vozidla, ktorý má v deň pohrebu dovolenku, alebo plánované voľno.

5.21. Nočná práca

- 5.21.1. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 hod. a 6.00 hod.
- 5.21.2. Podmienky, za ktorých je možné vykonávať nočnú prácu, stanovuje § 98 ZP.
- 5.21.3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu pracovnej spôsobilosti na prácu v noci:
 - a) pred zaradením na prácu v noci,
 - b) pravidelne, najmenej raz za rok,
 - c) ak o to požiada tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako 9 mesiacov,
 - d) kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce.
- 5.21.4. Náklady na posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci uhrádza zamestnávateľ podľa smernice o preventívnych prehliadkach.

5.22. Dovolenka na zotavenie

- 5.22.1. Základná výmera dovolenky je stanovená v zmysle § 100 – 117 Zákonníka práce.
- 5.22.2. Pre zamestnancov CSS STUDIENKA výmeru dovolenky nad výmeru ustanovenú v § 103 ods.1-2 ZP stanovuje na príslušný kalendárny rok Kolektívna zmluva.
- 5.22.3. Žiadosť o poskytnutie dovolenky podáva zamestnanec vopred, na predpísanom tlačíve, ktoré schvaľuje jeho bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec, v čase jeho neprítomnosti zamestnanec, ktorý bol poverený zastupovaním príslušného vedúceho zamestnanca, alebo riaditeľ.
- 5.22.4. Čerpanie dovolenky určuje v mene zamestnávateľa bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného na začiatku kalendárneho roka. Plán dovoleniek sa zostavuje najneskôr do konca januára príslušného roka, s predchádzajúcim súhlasom ZO SOZ a to spravidla tak, aby si zamestnanec mohol vyčerpať celú výmeru dovolenky do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Čerpanie dovolenky sa riadi podľa § 111 Zákonníka práce.
- 5.22.5. Vedúcemu zamestnancovi schvaľuje a podpisuje dovolenku riaditeľ CSS STUDIENKA.
- 5.22.6. Dovolenka sa čerpa na celé kalendárne dni, ak tomu nebránia prevádzkové dôvody môže zamestnanec čerpať dovolenku aj po pol dňoch, po dohode s bezprostredne nadriadeným zamestnancom. Čerpanie ½ dňovej dovolenky pri pružnom pracovnom čase predstavuje 3,75 hodín t. j. v základnom čase je nutné dopracovať 1,25 hod. a vo voliteľnom čase 2,5 hod. aj v iný pracovný deň počas mesiaca, po dohode s vedúcim úseku.



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 44
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- 5.22.7. Originál dovolenkového lístka sa pripája k evidencií dochádzky, kde sa čerpanie dovolenky vyznačí a je podkladom k spracovaniu miezd za príslušný mesiac.
- 5.22.8. Ak sa zamestnancovi poskytne dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, pokiaľ sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Ak zamestnávateľ čerpanie dovolenky zamestnancovi nariadi, je povinný oznámiť zamestnancovi čerpanie dovolenky aspoň 14 dní vopred.
- 5.22.9. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že mu zamestnávateľ zmenil čerpanie dovolenky, alebo ho z dovolenky odvolal.
- 5.22.10. Za každý deň neospravedlnenej neprítomnosti v práci, môže zamestnávateľ zamestnancovi krátiť dovolenku o dva dni podľa dôvodov neprítomnosti a ich posúdenia riaditeľom CSS STUDIENKA a po dohode so zástupcami zamestnancov .
- 5.22.11. Dovolenka, ktorá sa nevyčerpala pred materskou dovolenkou sa vyčerpá ihneď po návrate z nej, neprepláca sa. Náhrada mzdy za nevyčerpanú dovolenku sa prepláca len pri skončení pracovného pomeru.
- 5.22.12. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, prípadne mu nárok nevznikol (napr. dlhodobá PN, predčasné ukončenie prac. pomeru).
- 5.22.13. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku pre prekážky v práci na strane zamestnanca (napr. práceneschopnosť), je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa vyčerpala do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Zamestnancovi môžu prejsť do nasledujúceho kalendárneho roka maximálne 3 dni dovolenky. Dovolenka z predchádzajúceho roku sa musí zapracovať do plánu dovoleniek na ďalší rok a musí sa vyčerpať v I. štvrtroku nasledujúceho kalendárneho roka po dohode s vedúcim zamestnancom s výnimkou zamestnancov uvedených v bode 5.22.11 a 5.22.13.
- 5.22.14. Pre zamestnanca, ktorý nastupuje do zamestnania v priebehu roka, platia ustanovenia o dovolenke rovnako. Pomernú časť dovolenky mu bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec rozpíše do plánu dovoleniek, a to najneskôr do 30 dní od nástupu do práce, pričom zohľadní jeho požiadavky na čerpanie dovolenky.

5.23. Prekážky v práci

- 5.23.1. Prekážky v práci, ktoré je zamestnávateľ povinný posúdiť ako ospravedlnenú neprítomnosť v práci s náhradou mzdy, sú taxatívne vymedzené v § 136-145 Zákonníka práce.
- 5.23.2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna na nevyhnutne potrebný čas.
- 5.23.3. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným alebo ošetruje rodinného príslušníka, je povinný pokiaľ tomu nebránia vážne dôvody, túto skutočnosť bezodkladne oznámiť



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 45
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- (telefonicky, elektronicky a pod.) svojmu nadriadenému zamestnancovi a najneskôr do 3 kalendárnych dní doručiť zamestnávateľovi doklad o nástupe na PN alebo OČR od lekára.
- 5.23.4. Prekážky v práci, pri ktorých zamestnávateľ poskytuje pracovné voľno s náhradou alebo bez náhrady mzdy, je zamestnanec povinný vždy doložiť písomným potvrdením príslušného zdravotníckeho zariadenia s podpisom ošetrojúceho lekára. Pri celodennej prekážke lekár vyznačí na doklad dĺžku trvania t.j. celý deň. Pri prekážkach v práci v rámci denného pracovného času je zamestnanec povinný zosnímať príchod a odchod na snímacom zariadení zamestnávateľa. Rozsah nevyhnutne potrebného času pri prekážkach v práci posudzuje vedúci zamestnanec.
- 5.23.5. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- 5.23.6. Doklad o prekážkach v práci na strane zamestnanca tvorí súčasť výkazu o dochádzke a tvorí podklad k spracovaniu miezd.
- 5.23.7. Zamestnanec je povinný čas neprítomnosti vyznačený na priepustke ako súkromná záležitosť dopracovať v najbližších pracovných dňoch. (najneskôr do konca mesiaca). Na priepustke musí byť vyznačený čas opustenia pracoviska a čas návratu do práce.
- 5.23.8. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas najviac na 7 dní na vyšetrenie alebo ošetrenie v zdravotníckom zariadení a 7 dní na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia. Zamestnancovi, s ktorým bol uzatvorený pracovný pomer v priebehu kalendárneho roka, zamestnávateľ poskytne alikvotnú časť pracovného voľna s náhradou mzdy, v závislosti od počtu odpracovaných mesiacov a to nasledovne:
- a) ak zamestnanec nastúpi do zamestnania v priebehu mesiacov **január, február, marec, apríl** – zamestnávateľ mu prizná 7 dní v kalendárnom roku na vyšetrenie a ošetrenie a 7 dní na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia (§ 141 ods.2 písm. a) bod 1, písm.c) bod 1 Zákonníka práce),
 - b) ak zamestnanec nastúpi do zamestnania v priebehu mesiacov **máj, jún, júl, august** - zamestnávateľ mu prizná 5 dní v kalendárnom roku na vyšetrenie a ošetrenie a 5 dní na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia (§ 141 ods.2 písm. a) bod 1, písm. c) bod 1 Zákonníka práce,
 - c) ak zamestnanec nastúpi do zamestnania v priebehu mesiacov **september, október, november, december** – zamestnávateľ mu prizná 3 dni v kalendárnom roku na vyšetrenie a ošetrenie a 3 dni v kalendárnom roku na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia (§ 141 ods.2 písm. a) bod 1, písm. c) bod 1 Zákonníka práce,
- 5.23.9. Ak zamestnanec požaduje od zamestnávateľa neplatené pracovné voľno, je povinný toto voľno požiadať v predstihu najmenej 1 mesiac.



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 46
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

5.23.10. Ak zamestnávateľ vyhovie žiadosti zamestnanca a poskytne mu neplatené voľno na dobu dlhšiu ako 30 dní, súčasťou rozhodnutia musí byť vždy dohoda so zamestnancom o spôsobe úhrady zdravotného poistenia. Zamestnanec bude pri poskytnutí neplateného voľna následne odhlásený zo Sociálnej poisťovne, t. j. toto obdobie sa zamestnancovi nezapočítava na účely dôchodkového poistenia. O poskytnutí neplateného voľna do 30 dní rozhoduje riaditeľ CSS STUDIENKA.

5.23.11. Prekážky na strane zamestnávateľa rieši § 142 Zákonníka práce.

5.24. Pracovná cesta

5.24.1. Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.

5.24.2. Zamestnanca môže vyslať na pracovnú cestu riaditeľ CSS STUDIENKA, alebo bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec mimo miesta výkonu práce uvedeného v pracovnej zmluve alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebný čas len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

5.24.3. Vedúci zamestnanec, ktorý vysielá zamestnanca na pracovnú cestu, je povinný na predpísanom tlačive písomne určiť:

- miesto nástupu na pracovnú cestu,
- miesto výkonu práce,
- účel pracovnej cesty,
- spôsob dopravy,
- deň a hodinu začiatku pracovnej cesty a deň ukončenia pracovnej cesty.

5.24.4. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
- stravné,
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

5.24.5. Podrobné ustanovenia týkajúce sa pracovných ciest sú riešené v internej smernici o cestovných náhradách.

5.24.6. V súlade s ustanovením § 4 zákona o cestovných náhradách za vedľajšie výdavky zamestnancov na pracovnej ceste považuje zamestnávateľ : parkovné, poplatky za garážovanie, diaľničné poplatky, výdavky na vstupné na výstavy a pod., ak je pracovná cesta za týmto účelom. Vedľajšie výdavky môžu byť zamestnancovi uhradené len po ich preukázaní sa dokladom o úhrade.



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 47
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- 5.24.7. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty ustanovené zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania je rozložený na časové pásma:
- 5 až 12 hodín
 - nad 12 hodín až 18 hodín
 - nad 18 hodín
- 5.24.8. Sumu stravného ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
- 5.24.9. Pri náhradách postupuje zamestnávateľ v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- 5.24.10. Občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.
- 5.24.11. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal o jej priebehu a výsledku a do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty.
- 5.24.12. Písomné doklady je zamestnanec povinný odovzdať na príslušnom tlačive:
- cestovný príkaz, na ktorom písomne podá správu o výsledku z pracovnej cesty.
- 5.24.13. K písomným dokladom je zamestnanec povinný doložiť ostatné doklady:
- cestovné lístky,
 - doklad o poskytnutej strave,
 - doklad o ubytovaní,
 - doklady, ktoré preukazujú vedľajšie výdavky,
 - v prípade, že zamestnanec stratí cestovné lístky, je povinný podať čestné prehlásenie o strate cestovných lístkov a zamestnávateľ mu vyplatí cestovné vo výške predpokladaných cestovných výdavkov verejnej dopravy na danej trase.
- 5.24.14. Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
- 5.24.15. Pracovná cesta mimo miesta výkonu práce, musí byť zaznamenaná v zošite o pracovných cestách, kde sa vyznačí dátum a miesto pracovnej cesty, meno vyslaného zamestnanca, účel pracovnej cesty a meno nadriadeného zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- 5.24.16. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu, pri ktorej bolo miesto začiatku a ukončenia pracovnej cesty určené pravidelné pracovisko CSS STUDIENKA Novot', je povinný vykonať záznam odchodu na pracovnú cestu a príchodu z nej na snímači dochádzky.
- 5.24.17. Ak počas pracovnej cesty utrpí zamestnanec úraz, tento sa posudzuje ako pracovný, pretože k nemu došlo počas výkonu práce.
- 5.20.18. Pracovná cesta zamestnanca je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods.3 zákona č.283/2002 Z.z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste až do skončenia tejto cesty.



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 48
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

5.20.19. Ak pracovná cesta trvá viac ako jeden deň, časový úsek pracovnej cesty, ktorý nespadá do rámca rozvrhu pracovnej zmeny sa nepovažuje za výkon práce. Zamestnávateľ bude tento čas kompenzovať zamestnancovi formou náhradného voľna s náhradou mzdy v zmysle ustanovenia v § 96b Zákonníka práce. (rovnaká práca = rovnaký plat).

5.25. Mzda za prácu a odmeňovanie

- 5.25.1. Pri odmeňovaní zamestnancov zamestnávateľ CSS STUDIENKA postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z.z. a nariadenia vlády SR č. 354/2018 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností s prevahou duševnej alebo fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
- 5.25.2. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Za vykonanú prácu poskytuje zamestnancom dohodnutý plat, ktorý pozostáva z nárokovej časti mzdy v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a z pohyblivých zložiek mzdy. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady. Zamestnanci majú právo na rovnakú mzdu za prácu rovnakej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti vykonávanú pri rovnakých podmienkach a pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a výsledkov.
- 5.25.3. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, psychickej a fyzickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- 5.25.4. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvere.
- 5.25.5. Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže riaditeľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený.
- 5.25.6. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľ CSS STUDIENKA na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- 5.25.7. Zamestnávateľ preukázateľne písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu formou platového dekrétu. (viď. príloha č.2)
- 5.25.8. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to 12 –ty kalendárny deň nasledujúceho mesiaca. Mzda sa vypláca zásadne iba zamestnancovi, ktorý má uzatvorený pracovný



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 49
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- pomer, dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o brigádnickej práci študentov. U zamestnávateľa sa preddavok na mzdu zamestnancom neposkytuje.
- 5.25.9. Mzda sa vypláca zamestnancovi bezhotovostne, prevodom na osobný účet v peňažnom ústave s jeho súhlasom, na základe žiadosti zamestnanca na tlačive: „Žiadosť zamestnanca o poukazovanie mzdy na účet v Slovenskom peňažnom ústave“. Ak výplatný termín prípadne na deň pracovného pokoja alebo sviatku, je mzda splatná v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.
- 5.25.10. Zamestnávateľ vykonáva zo mzdy zamestnanca prednostne zrážky uvedené v § 131 ods.1 Zákonníka práce, po vykonaní týchto zrážok môže zraziť zrážky uvedené v § 131 ods.2 ZP a ďalšie zrážky zo mzdy, ktoré presahujú rámec zrážok už uvedených môže len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy.
- 5.25.11. Zamestnávateľ je povinný doplatiť mzdu do výšky minimálnej mzdy. Za prácu nadčas, za prácu v noci, za prácu v sobotu a nedeľu, za prácu vo sviatok, prináleží zamestnancovi mzdové zvýhodnenie podľa ustanovení v zákone č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
- 5.25.12. Tarifný plat, zvýšenie tarifného platu v %, osobný príplatok, príplatok za riadenie, príplatok za zmenu, kreditový príplatok, sa zaokrúhľujú na 50 eurocentov nahor.
- 5.25.13. Zamestnanec má právo informovať sa u referenta PAM o podkladoch na základe ktorých:
- bol vykonaný výpočet mzdy,
 - boli vykonané zrážky zo mzdy,
 - prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní a ak došlo k nesprávnemu výpočtu oprava sa vykoná v najbližšom výplatnom termíne.
- 5.25.14. Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet platu vrátane náhrad platu, náhrad za pracovnú pohotovosť a odvody do fondov poistenia osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné, nemocenské, starobné, invalidné poistenie, poistenie v nezamestnanosti, úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok zamestnávateľa na starobné dôchodkové sporenie.
- 5.25.15. Poskytovanie pohyblivých zložiek mzdy ako nenárokovej časti závisí od rozhodnutia zamestnávateľa. Zamestnávateľ je oprávnený podľa svojej spokojnosti s prácou konkrétnych zamestnancov priznať pohyblivú zložku mzdy len niektorému zo zamestnancov vykonávajúcich rovnaký alebo obdobný druh práce, alebo naopak nepriznať odmenu len niektorému zo zamestnancov. Uvedený postup nie je porušením zásady rovnakého zaobchádzania.
- 5.25.16. Za mimoriadnu iniciatívu, preukázanú pri plnení pracovných úloh, za kvalitné vykonávanie práce presahujúcej rámec pracovných činností v pracovnej náplni, za pracovné zásluhy pri dosiahnutí životného jubilea a pod., môže zamestnávateľ priznať zamestnancovi odmenu.



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 50
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

Odmenu navrhuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec a odsúhlasí riaditeľ CSS STUDIENKA. Návrh na poskytnutie odmeny musí byť písomne odôvodnený, v súlade s § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. pri výkone práce vo verejnom záujme a vedúci úseku oboznámi zamestnanca s návrhom.

- 5.25.17. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- 5.25.18. Zamestnávateľ je povinný na žiadosť zamestnanca predložiť mu k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých mu bola mzda vypočítaná.
- 5.25.19. Zamestnanec má povinnosť informovať zamestnávateľa, že požiadal o starobný dôchodok, o predčasný dôchodok alebo o invalidný dôchodok z dôvodu zmien v poisťných odvodoch do Sociálnej a zdravotných poisťovní.

5.26. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- 5.26.1. Zamestnávateľ je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:
- písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, oproti podpisu bezplatne OOPP a viesť evidenciu o ich poskytnutí,
 - poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 51
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu a psychotropných látok,
 - odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - znášať náklady spojené so zaistovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- 5.26.2. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Každý zamestnanec je povinný dbať o svoju bezpečnosť, zdravie aj o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa bezprostredne dotýka jeho konanie na pracovisku. Z toho dôvodu je nutné dodržiavať všeobecne záväzné predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ako aj predpisy o požiarnej ochrane.
- 5.26.3. V záujme zabezpečenia zdravia a bezpečnosti práce na pracovisku je nadriadený zamestnanec oprávnený dať svojmu podriadenému zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových alebo omamných látok. Riaditeľ CSS STUDIENKA zabezpečí takéto vyšetrenie za prítomnosti ďalšieho nezainteresovaného zamestnanca. O výsledku vyšetrenia alebo o odmietnutí vyšetrenia zamestnancom musí byť spísaný zápis, ktorý podpíše vyšetřovaný zamestnanec, sprevádzajúci zamestnanec na vyšetrenie a nadriadený zamestnanec, ktorý vyšetrenie nariadil.
- 5.26.4. Technik BOZP a PO preukázateľne oboznamuje zamestnancov organizácie s predpismi na zaistenie BOZP a PO. Pravidelne overuje znalosti týchto predpisov a sústavne kontroluje ich dodržiavanie. Zamestnanci sú povinní zúčastňovať sa na všetkých školeniach a preskúšaniach požadovaných zamestnávateľom v tejto oblasti.
- 5.26.5. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancom osobné ochranné pomôcky v súlade s platným normatívom a zamestnanec je povinný používať tieto pomôcky počas celej pracovnej zmeny.
- 5.26.6. Zamestnanci sú povinní absolvovať vstupné, periodické a výstupné lekárske prehliadky v súlade s rámcovým plánom preventívnych lekárskech prehliadok vo vzťahu k práci, za ktoré sú zodpovední vedúci úsekov a riaditeľ CSS STUDIENKA v Novoti.
- 5.26.7. Ak dôjde k pracovnému úrazu, je zamestnanec povinný ho ohlásiť svojmu nadriadenému bezprostredne po jeho vzniku. Svedok úrazu je povinný zranenému poskytnúť prvú pomoc a ak zranený nie je spôsobilý splniť oznamovaciu povinnosť o úraze, urobí to zaňho.
- 5.26.8. Lekárničky prvej pomoci sú umiestnené na ošetrovni A oddelenia a B oddelenia, na dielni údržby a na úseku stravovacej prevádzky v kuchyni a sú vybavené prostriedkami pre poskytnutie prvej pomoci. Za pravidelne doplňovanie lekárničiek je zodpovedná vedúca



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 52
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku, ktorá kontroluje respiračnú dobu liekov uložených v lekárničke. Výdaj z lekárničky je povinná zaznamenať.

- 5.26.9. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- 5.26.10. Ak zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je na ňu povinný upozorniť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak je na odstránenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by sa tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov alebo blízke osoby.
- 5.26.11. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi písomne.
- 5.26.12. Zamestnávateľ zabezpečí úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, v osobitných šatniach s uzamykateľnými skrinkami, alebo na vhodných miestach v kanceláriách zamestnancov.
- 5.26.13. V zmysle ustanovenia § 177 ods.2 Zákonníka práce na ochranu svojho majetku a záujmov je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Kontrolu vecí zamestnancov, ktoré majú zamestnanci umiestnené vo svojich taškách môže vykonať, pri vstupe, výstupe, počas pracovnej zmeny v pracovnom čase riaditeľ, každý bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec alebo zamestnanec poverený vedúcim zamestnancom.
- 5.26.14. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody, nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť a výkon kontroly musí byť v súlade s dobrými mravmi. V žiadnom prípade výkon kontroly nesmie narušovať súkromie zamestnanca a nesmie ho šikanovať.
- 5.26.15. Kontrola tašiek v prípade odôvodneného podozrenia sa vykoná náhodným výberom, alebo adresne.
- 5.26.16. Srinky zamestnancov, v ktorých majú uložené svoje osobné veci, môže oprávnená osoba otvárať za účelom kontroly iba za prítomnosti príslušného zamestnanca a v prítomnosti minimálne jedného svedka.
- 5.26.17. Inšpekcia práce sa vykonáva podľa zákona č. 125/2006 Z.z. o inšpekcií práce v znení neskorších predpisov.
- 5.26.18. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti BOZP upravuje zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.

5.27. Sociálna politika zamestnávateľa a starostlivosť o zamestnancov

- 5.27.1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- 5.27.2. Zamestnávateľ na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia vytvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 53
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

a zariadení na osobnú hygienu. Zamestnanci sú povinní v priestoroch zamestnávateľa udržiavať poriadok.

- 5.27.3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny. Zamestnancom, ktorí majú špeciálnu diétu potvrdenú lekárom zabezpečí zamestnávateľ diétne stravovanie, ak nemôže zabezpečiť predpísanú diétu použije formu stravovacích poukážok. V súlade s kolektívnou zmluvou sa zamestnancom pracujúcim v nočných zmenách poskytujú stravovacie poukážky (formou elektronického nabitia kreditu na gastrokartu). Zamestnávateľ na základe dohody so zamestnancom vykoná po uplynutí mesiaca zrážku zo mzdy. Počet stravovacích poukážok (kreditov) musí zodpovedať počtu odpracovaných zmien. Stravovacia poukážka patrí zamestnancovi ak odpracuje minimálne 4 hodiny, nepatrí za čas práceneschopnosti, dovolenky, pri celodennej pracovnej ceste a iných celodenných prekážkach v práci.
- 5.27.4. Nárok na poskytnutie stravovania má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu 4 a viac hodín. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na stravovanie a odpočinok. Táto prestávka v trvaní 30 minút sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny.
- 5.27.5. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. (zák.č.283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov) Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu. (zák.č.152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov).
- 5.27.6. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.(§ 156 ZP)
- 5.27.7. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby, alebo po skončení materskej a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods.1 Zákonníka práce) a lebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karanténneho opatrenia, je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu

	<h1>Pracovný poriadok</h1>	ID02 IS16
		Strana 54 (celkom 62)
Vydanie č.2	Dátum: 04.11.2019	Revízia č. 1
		Dátum: 02.09.2019

a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

5.28. Vzdelávanie zamestnancov

- 5.28.1. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami § 153 – 155 Zákonníka práce.
- 5.28.2. Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní, ak o to zamestnanec požiada a zamestnávateľ zväží využiteľnosť kvalifikácie, ktorú by štúdiom zamestnanec dosiahol a formou dohody zaviazze zamestnanca zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas a to až 5 rokov v pracovnom pomer alebo je zamestnanec povinný uhradiť náklady spojené so štúdiom, ak skončí pracovný pomer pred skončením štúdia.
- 5.28.3. V záujme dodržiavania podmienok a kvalifikačných predpokladov stanovených pre výkon práce podľa Zákona č.552/2003 Z. z. je zamestnávateľ oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa školení, prednášok, resp. ďalšieho vzdelávania s cieľom prehĺbiť si tak svoju kvalifikáciu.

5.29. Pracovné podmienky žien a mladistvých

- 5.29.1. Z dôvodu zachovania zdravia a fyzickej danosti žien nesmie zamestnávateľ ženám pridelať práce, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané, škodia ich organizmu alebo ktoré ohrozujú ich materské poslanie.
- 5.29.2. Ak požiada o kratší pracovný čas ako je stanovený týždenný pracovný čas tehotná žena, matka starajúca sa o dieťa mladšie ako 15 rokov alebo zamestnanec, ktorý sa osobne stará o prevažne alebo úplne bezvládnou blízku osobu a táto nie je umiestnená v zariadení sociálnych služieb, zamestnávateľ im vyhovie.
- 5.29.3. Zamestnávateľ môže výpoveďou s tehotnou ženou a so ženou na materskej dovolenke alebo so ženou a mužom na rodičovskej dovolenke a s osamelou zamestnankyňou alebo osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako 3 roky, skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v Zákonníku práce.
- 5.29.4. Tehotná zamestnankyňa je povinná informovať zamestnávateľa o svojom tehotenstve písomne a predložiť o tom lekárske potvrdenie, inak sa nepovažuje za tehotnú a neprislúcha jej ochrana podľa Zákonníka práce.
- 5.29.5. Zamestnankyňa, ktorá je tehotná, môže vykonávať nočnú prácu dovtedy, kým sama písomne nepožiada zamestnávateľa o dočasne preradenie a úpravu pracovných podmienok. Ak by túto zamestnankyňu zamestnávateľ preradil bez jej žiadosti, došlo by k diskriminácii zamestnankyne.
- 5.29.6. Zamestnanec je povinný oznámiť písomne zamestnávateľovi najmenej jeden mesiac vopred predpokladaný nástup na materskú a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň jej



prerušená, predpokladaný deň skončenia materskej a rodičovskej dovolenky, zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej a rodičovskej dovolenky.

- 5.29.7. Dojčiaca matka je povinná o tejto skutočnosti písomne informovať zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný tejto matke poskytnúť osobitné prestávky na dojčenie. Tieto prestávky sa môžu zlúčiť a poskytnúť aj na začiatku alebo konci pracovnej zmeny. Započítavajú sa do pracovného času a poskytuje sa za ne náhrada mzdy.
- 5.29.8. Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov sú rozpracované v § 171 až 175 Zákonníka práce.

5.30. Zodpovednosť zamestnanca a zamestnávateľa škodu

- 5.30.1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Ak bola škoda spôsobená aj porušením povinností zo strany zamestnávateľa, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí.
- 5.30.2. Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu, alebo nezakročil proti nej, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju nemožno uhradiť inak. Náhrada škody spôsobená z nebanlivosti a ktorú bude zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku funkčného platu zamestnanca pred porušením povinností, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, zverenie predmetov zamestnancovi na základe písomného potvrdenia, alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných alebo psychotropných látok.
- 5.30.3. Dohodu o hmotnej zodpovednosti je povinný uzavrieť každý zamestnanec, ktorý má zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. Ak prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanec zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.
- 5.30.4. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná. Za jej uzavretie zodpovedá referent PAM, na základe rozhodnutia vedúceho zamestnanca pre príslušného zamestnanca, ktorý má mať zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. Za zamestnávateľa podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti riaditeľ CSS STUDIENKA. Jeden výtlačok dohody sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- 5.30.5. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá v deň nástupu zamestnanca na pracovné miesto, s ktorým je spojená povinnosť takúto dohodu uzavrieť, najneskôr po vykonaní inventúry hodnôt, za ktoré bude zamestnanec zodpovedať.



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 56
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- 5.30.6. Príslušný vedúci zamestnanec je zodpovedný taktiež za vykonanie inventúry zverených hodnôt v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec sa prevádza na inú prácu, zaraďuje sa na iné pracovisko alebo sa prekladá a vždy pri skončení pracovnoprávneho vzťahu. Je zodpovedný za odstránenie nedostatkov v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec na takýto nedostatok zamestnávateľa upozornil, a to v lehote do jedného mesiaca potom, čo zamestnávateľ dostal jeho písomné upozornenie. Je zodpovedný za vykonanie inventúry v prípade odstúpenia jedného zo spoločne hmotne zodpovedných zamestnancov od spoločnej hmotnej zodpovednosti z dôvodov, že na pracovisko je zaradený iný zamestnanec.
- 5.30.7. Zamestnávateľ nezodpovedá za stratu odložených predmetov vyššej hodnoty zamestnanca, ako sú napr. šperky, zlato, rádia a pod., ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia.
- 5.30.8. Zodpovednosť zamestnávateľa a zamestnanca za škodu je upravená v § 177 až 222 Zákonníka práce.
- 5.30.9. Každý zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
- úmyselným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh,
 - nesplnením povinnosti na odvrátenie škody,
 - schodkom na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - stratou zverených predmetov.
- 5.30.10. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
- porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - pri porušení právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnancami konajúcimi v jeho mene,
 - chorobou z povolania alebo pracovným úrazom, pokiaľ sa tejto zodpovednosti v súlade s právnymi predpismi nezbaví,
 - na odložených veciach, avšak iba na tých, ktoré sa na pracovisko bežne nosia, ak si ich zamestnanec odložil na mieste k tomu určenom alebo na mieste, kde sa takéto veci obvykle odkladajú,
 - pri odvrácaní škody spôsobovanej zamestnávateľovi.
- 5.30.11. Ak zamestnanec zistí stratu, alebo spôsobí škodu na jemu zverených prostriedkoch (napr.: mobilný telefón, notebook, pečiatky a pod.) je povinný oznámiť túto skutočnosť bezodkladne príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Zároveň zamestnanec predloží príslušnému vedúcemu zamestnancovi písomný záznam s presným popisom a dátumom škodovej udalosti, ktorá bude podkladom pre stanovisko škodovej komisie. Rozsah, podmienky, zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady stanová škodová komisia v zmysle platných právnych predpisov.

	<h1>Pracovný poriadok</h1>	ID02 IS16
		Strana 57 (celkom 62)
Vydanie č.2	Dátum: 04.11.2019	Revízia č. 1
		Dátum: 02.09.2019

- 5.30.12. O škode, ktorá vznikla zamestnancovi, príslušný vedúci zamestnanec oznámenie preverí a poskytne o tejto skutočnosti informáciu riaditeľovi CSS STUDIENKA v Novoti, ktorému zároveň predloží oznámenie, ktoré obdržal od poškodeného zamestnanca so svojim stanoviskom k nemu.
- 5.30.13. Pri určení výšky škody na odložených veciach sa vychádza z ceny v dobe ich poškodenia, pričom sa prihliada k ich opotrebeniu.
- 5.30.14. Zamestnanec, ktorý má so zamestnávateľom uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, zodpovedá za vzniknutú škodu a je povinný ju zamestnávateľovi nahradiť v plnej výške.
- 5.30.15. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára riaditeľ CSS STUDIENKA v Novoti so zamestnancami, ktorí sú poverení hospodárením s peňažnou hotovosťou, ceninami, so skladovými zásobami a predmetmi vyššej hodnoty a ktoré podliehajú vyúčtovaniu.
- 5.30.16. Náhradu škody, za ktorú zamestnávateľovi zodpovedá zamestnanec, je zamestnávateľ od zamestnanca povinný vymáhať.
- 5.30.17. Akýkoľvek drobný hmotný majetok, resp. hmotný investičný majetok, a to i predmety zverené zamestnancovi na písomné potvrdenie podľa § 185 ZP, (okrem mobilných telefónov) je možné používať mimo pracoviska len s písomným súhlasom vedúceho organizačného úseku.
- 5.30.18. Písomný súhlas obsahuje:
- f) určenie predmetu, vrátane jeho inventárneho čísla,
 - g) čas, na ktorý sa predmet používa mimo pracoviska,
 - h) účel použitia predmetu mimo pracoviska,
 - i) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý majetok zamestnávateľa používa mimo pracoviska,
 - j) meno a priezvisko vedúceho zamestnanca, ktorý použitie majetku zamestnávateľa mimo pracoviska schvaľuje,
 - k) dátum schválenia,
 - l) dátum vrátenia majetku na pracovisko.
- 5.30.19. Evidenciu majetku zamestnávateľa používaného mimo pracoviska vedie zamestnanec poverený vedením úseku.

5.31. Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov

- 5.31.1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods.1 a 2 a nedodržaním podmienok podľa odsekov 3 až 5 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 58
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

- 5.31.2. Zamestnanec podáva sťažnosť písomne u priameho nadriadeného a vedúci zamestnanec je povinný prijímať podnety, sťažnosti a oznámenia zamestnancov. Pokiaľ sú závažné alebo sa opakujú, upozorní na ne riaditeľa CSS STUDIENKA. Riaditeľ môže písomne poveriť zabezpečením prešetrovania a vybavovania sťažnosti komisiu na prešetrenie sťažnosti.
- 5.31.3. Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky, ak sa cíti zamestnanec osobne dotknutý vo svojich právach vyplývajúcich z pracovného pomeru, má právo sa domáhať nápravy.
- 5.31.4. Ak fyzická alebo právnická osoba upozorní na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z.z. je zamestnávateľ povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto fyzickú alebo právnickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením. Sťažnosti, ktoré netreba prešetrovať na mieste alebo na podklade vyjadrenia iných osôb, musia byť vybavené do 10 dní od prijatia sťažnosti.
- 5.31.5. Zamestnávateľ je povinný konať podľa článku 5.31.4, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka, vrátane uvedenia skutočnosti, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
- 5.31.6. Na všetky neanonymné oznámenia, podnety a sťažnosti je zamestnávateľ povinný odpovedať v lehotách podľa registratúrneho poriadku.
- 5.31.7. Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- 5.31.8. Spory medzi zamestnancami a zamestnávateľom o nároky z pracovného pomeru, z kolektívnej zmluvy, sa riešia na pracovisku, hľadajú sa cesty na ich zmier, a ak k nemu nedôjde, potom rozhoduje príslušný súd. V záujme predchádzať pracovno-právnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru ako i z kolektívnej zmluvy, riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s odborovou organizáciou.
- 5.31.9. Sťažovatelia nesmú byť zo strany zamestnávateľa priamo alebo nepriamo zvýhodňovaní alebo poškodzovaní z dôvodu, že podali sťažnosť.

5.32. Pokyny o evidenciách, vydávaní, preberaní a manipulácií s kľúčmi

- 5.32.1. Evidenciu kľúčov od budov a miestností zamestnávateľa CSS STUDIENKA v Novoti zabezpečujú vedúci jednotlivých úsekov.
- 5.32.2. Kľúče od kancelárií si preberá každý zamestnanec pri nástupe do zamestnania od bezprostredne nadriadeného vedúceho organizačného úseku. Prevzatie kľúča potvrdí podpisom v evidenciách kľúčov, ktorú vedie jeho bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

	<h1>Pracovný poriadok</h1>	ID02 IS16
		Strana 59 (celkom 62)
Vydanie č.2	Dátum: 04.11.2019	Revízia č. 1
		Dátum: 02.09.2019

- 5.32.3. Pri ukončení pracovného pomeru zamestnanca je bezprostredne nadriadený vedúci povinný prevziať kľúč od miestnosti, v ktorej mal zamestnanec pracovné miesto a potvrdiť prevzatie v evidencií kľúčov.
- 5.32.4. Náhradné kľúče od všetkých miestnosti CSS STUDIENKA v Novoti sú uložené v trezore riaditeľa, ktorý za ne zodpovedá a ktoré sa v nevyhnutných prípadoch môžu použiť.
- 5.32.5. Ak má zamestnanec pridelené iné kľúče, napr. od pokladní, od skriňových dverí v archíve a pod. aj o týchto sa vedie evidencia a zamestnanec zodpovedá za ne, a ich prevzatie taktiež potvrdzuje svojim podpisom.
- 5.32.6. Zamestnanec je oprávnený používať len kľúče, ktoré mu boli pridelené oproti podpisu v evidencií kľúčov.
- 5.32.7. Za kľúče uložené na paneloch v rámci jednotlivých organizačných úsekov zodpovedá vedúci zamestnanec. Zamestnanec, ktorý na výkon pracovnej činnosti použije kľúč z panela, zodpovedá za jeho prevzatie a ihneď po ukončení pracovného výkonu je povinný kľúč opäť vrátiť na príslušný panel.

5.33. Poskytovanie informácií a kolektívne vyjednávanie

- 5.33.1. Zamestnanci sú povinní poskytnúť zamestnávateľovi všetky informácie, ktoré by mohli ovplyvniť výkon ich práce pre zamestnávateľa, alebo ktorých neoznámenie by mohlo zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
- 5.33.2. Zamestnanci sú povinní poskytnúť zamestnávateľovi všetky údaje a bezodkladne aj ich zmeny vrátane osobných údajov. Ktoré sú potrebné pre výkon práv a povinnosti vyplývajúcich z pracovnoprávných predpisov, predpisov o zdravotnom a sociálnom poistení, predpisov pre plnenie povinnosti platiteľa dane z príjmov a ďalšie informácie potrebné pre riadne plnenie povinnosti zamestnávateľa, inak zodpovedajú zamestnávateľovi za vzniknuté škody.
- 5.33.3. Zamestnávateľ chráni osobné údaje zamestnancov pred ich zneužitím, spracúva ich len na účel, na ktorý boli poskytnuté a uchováva ich len na nevyhnutne potrebný alebo právnymi predpismi určený čas.
- 5.33.4. Všetky údaje, žiadosti, informácie a podania sú zamestnanci povinní doručovať zamestnávateľovi v písomnej forme, spravidla v pracovných dňoch prostredníctvom svojich bezprostredne nadriadených vedúcich zamestnancov. Zamestnávateľ prevzatie písomnosti na žiadosť zamestnanca potvrdí prezentačnou pečiatkou na kópii podania s uvedením presného dátumu doručenia, prideli evidenčné číslo záznamu a spisu, registratúrnu značku, lehotu uloženia a mena osoby, ktorá podanie v mene zamestnávateľa prevzala a vybavuje.
- 5.33.5. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov uzatvára zamestnávateľ s Odborovou organizáciou pri CSS STUDIENKA Novot' kolektívnu zmluvu.

 CSS STUDIENKA	<h1>Pracovný poriadok</h1>	ID02 IS16
		Strana 60 (celkom 62)
Vydanie č.2	Dátum: 04.11.2019	Revízia č. 1
		Dátum: 02.09.2019

5.33.6. Účastníci kolektívneho vyjednávania začínajú rokovať o novej kolektívnej zmluve 60 dní pred skončením platnosti uzatvorenej kolektívnej zmluvy.

5.34. Spoločné a záverečné ustanovenia

- 5.34.1. Tento pracovný poriadok alebo len niektorú jeho časť môže zmeniť, zrušiť, alebo doplniť riaditeľ CSS STUDIENKA Novot' len s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie.
- 5.34.2. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov sa postupuje podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z.z. – Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z., o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
- 5.34.3. S obsahom tohto pracovného poriadku, prípadne s jeho zmenami a doplnkami musia byť oboznámení všetci zamestnanci zamestnávateľa najneskôr do 10 dní od nadobudnutia účinnosti, čo potvrdia svojim podpisom. Za splnenie uvedeného zodpovedá bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
- 5.34.4. Noví zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s pracovným poriadkom v deň nástupu do zamestnania.
- 5.34.5. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný. Je k dispozícii na internetovej stránke : www.cssstudienka.sk , u riaditeľa CSS STUDIENKA v Novoti, vedúcich zamestnancov , u správcu registratúry a odborovej organizácie.
- 5.34.6. Zamestnanci svojim podpisom preukazujú, že boli oboznámení s touto internou smernicou - pracovným poriadkom (vid' rozdeľovník a oboznamovací list).
- 5.34.7. Zamestnávateľ môže vydať Pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov odborovej organizácie, inak je neplatný.
- 5.34.8. Pripomienky k tejto vnútornej smernici možno podať v lehote do 10 pracovných dní od jej prevzatia.
- 5.34.9. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom uvedený, najskôr však potom, čo bol zverejnený.

6. Súvisiaca legislatíva, organizačné a technické normy

6.1. Všeobecne platná legislatíva

- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších právnych predpisov



- Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predmetov
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 211/2001 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

6.2. Vnútorne organizačné normy

- Organizačný poriadok
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán
- Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory
- Interná smernica o cestovných náhradách
- Bezpečnostná smernica o ochrane osobných údajov
- Riadenie dokumentov a záznamov

Technické normy sa netýkajú tejto problematiky.

7. Záznamy kvality

- Osobný spis zamestnanca
- Register žiadostí o prijatie do zamestnania
- Zápisnice z rokovaní a porád

8. Pravidlá operatívneho riadenia

Pri používaní IS sa riadime ustanoveniami IS Riadenie dokumentov a záznamov.



Pracovný poriadok

ID02 IS16

Strana 62
(celkom 62)

Vydanie č.2

Dátum: 04.11.2019

Revízia č. 1

Dátum: 02.09.2019

9. Zoznam príloh

9.1. Príloha č.1

PRIEPUSTKA	
Meno a priezvisko zamestnanca:	
má dovolené opustiť pracovisko dňa:	
..... podpis vedúceho	
Služobná záležitosť	Odchod o..... hod.
Súkromná záležitosť	
Návšteva u lekára	
	Príchod o hod.

9.2. Príloha č.2

Platový dekrét