

ZPS a DSS Novoť	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 1 (celkom 48)

PRACOVNÝ PORIADOK

	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Spracoval	poverený zamestnanec ekonomicko – prevádzk.	Justína Klimčíková	11.11.2015	v.r
Schválil	riaditeľ na základe poverenia	JUDr.Ing.Róbert Srogončík	11.11.2015	v.r
Vydal	PMK	Mgr. Elena Jakubjaková	11.11.2015	v.r.
Účinnosť	1.12.2015			

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 2 (celkom 48)

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	5
4.	Zodpovednosti a právomoci.....	5
5.	Popis.....	5
5.1.	Základné ustanovenia	5
5.2.	Zásada rovnakého zaobchádzania.....	6
5.3.	Predzmluvné vzťahy	8
5.4.	Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme	8
5.5.	Vznik pracovného pomeru.....	10
5.6.	Zmena dojednaných pracovných podmienok	13
5.7.	Skončenie pracovného pomeru	14
5.8.	Povinnosti zamestnávateľa	16
5.9.	Povinnosti vedúcich zamestnancov	17
5.10.	Základné povinnosti a obmedzenia zamestnanca	17
5.11.	Zastupovanie	20
5.12.	Pracovné podmienky a starostlivosť o zamestnancov	21
5.13.	Porušenie pracovnej disciplíny	21
5.14.	Pracovný čas a čas odpočinku	26
5.15.	Pružný pracovný čas	32
5.16.	Práca nadčas a pracovná pohotovosť	332
5.17.	Nočná práca	33
5.18.	Dovolenka na zotavenie.....	33
5.19.	Prekážky v práci.....	35
5.20.	Pracovná cesta.....	37
5.21.	Mzda za prácu a odmeňovanie.....	38

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 3 (celkom 48)

5.22.	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci.....	40
5.23.	Starostlivosť o zamestnancov	41
5.24.	Vzdelávanie zamestnancov	42
5.25.	Pracovné podmienky žien a mladistvých.....	43
5.26.	Zodpovednosť za škodu.....	43
5.27.	Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov.....	45
5.28.	Pokyny o evidenciách, vydávaní, preberaní a manipuláciách s kľúčmi.....	45
5.29.	Poskytovanie informácií a kolektívne vyjednávanie	46
5.30.	Spoločné a záverečné ustanovenia.....	47
6.	Súvisiaca legislatíva, organizačné a technické normy.....	46
6.1.	Všeobecne platná legislatíva.....	47
6.2.	Vnútorne organizačné normy.....	47
7.	Záznamy kvality.....	47
8.	Pravidlá operatívneho riadenia.....	47
9.	Zoznam príloh.....	47
9.1.	Príloha č.1.....	47

ZPS a DSS Novoť	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 4 (celkom 48)

1. Účel a použitie dokumentu

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, v záujme úspešného plnenia úloh zamestnávateľa, pre vnútorný poriadok, upevňovanie pracovnej disciplíny a rozvíjanie pracovnej iniciatívy **sa vydáva tento pracovný poriadok s predchádzajúcim súhlasom ZO SOZ pri ZPS a DSS Novoť.**

2. Rozsah platnosti

Pracovný poriadok je základným pracovno-právnym interným predpisom pre Zariadenie pre seniorov a DSS Novoť ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“) v zmysle § 1 ods.2 písm. b) zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a pre všetkých jeho zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe pracovnej zmluvy v hlavnom pracovnom pomere bez ohľadu na to, či sa jedná o pracovný pomer na dobu určitú alebo neurčitú. Pracovný poriadok nenahrádza Zákonník práce a ostatné všeobecné záväzné pracovnoprávne predpisy. Tento Pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov podľa konkrétnych podmienok zamestnávateľa.

Pracovný poriadok sa nevzťahuje na:

- a) osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa prácu na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o brigádnickej práci študentov a dohôd o pracovnej činnosti, okrem prípadov, kedy to z uzavretej dohody vyplýva,
- b) ostatné osoby, ktoré nie sú so zamestnávateľom v pracovnom pomere podľa zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) alebo zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon 552/2003“).

Ruší sa Pracovný poriadok platný od 01.01.2004.

Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom : 1.12.2015

3. Zoznam skratiek a definícií pojmov

3.1. Zoznam skratiek

ZPS a DSS Novoť	- Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Novoť
PMK	- predstaviteľ manažérstva kvality
Referent PAM	- mzdový a personálny referent
PN, OČR	- pracovná neschopnosť, ošetrovanie člena rodiny

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novoť	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 5 (celkom 48)

3.2. Definícia pojmov

- 3.2.1. Zamestnávateľ je Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Novoť.
- 3.2.2. Štatutárnym orgánom ZPS a DSS Novoť 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..
- 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 poverená osoba, ktorá disponuje osobitným písomným poverením v zmysle § 23 ods.2 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „poverená osoba“).
- 3.2.7. Riaditeľ môže písomne poveriť zamestnanca zastupovaním počas 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 Zariadenie pre seniorov a DSS Novoť ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“) v zmysle § 1 ods.2 písm. b) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a pre všetkých jeho zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe pracovnej zmluvy v hlavnom pracovnom pomere bez ohľadu na to, či sa jedná o pracovný pomer na dobu určitú alebo neurčitú. Pracovný poriadok nenahrádza Zákonník práce a ostatné všeobecné záväzné pracovnoprávne predpisy. Tento Pracovný poriadok bližšie konkretizuje

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 6 (celkom 48)

ustanovenia Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov podľa konkrétnych podmienok zamestnávateľa.

5.2. Zásada rovnakého zaobchádzania

- 5.2.1. Zamestnávateľ je pracovnoprávnymi 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 takéto 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.

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 7 (celkom 48)

- 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 presviedčanie, 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.
- 5.2.10. Verbálna diskriminácia je také konanie, pri ktorom sa osoba slovne diskriminuje alebo posudzuje na základe vzhľadu, postavy, farby vlasov, štíhlosti, 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 1 až 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. 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 narušovať súkromie zamestnanca na pracovisku a v šatniach tým, že ho sleduje, bez

ZPS a DSS Novoť	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 8 (celkom 48)

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“.

5.3. Predzmluvné vzťahy

5.3.1. Zamestnávateľ nesmie od fyzickej osoby uchádzajúcej sa o prácu vyžadovať informácie o:

- a) tehotenstve,
- b) rodinných pomeroch,
- c) bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, v podmienkach ZPS a DSS Novoť sa bezúhonnosť preukazuje v zmysle § 3 ods.3 zákona 552/2003 Z. z.,
- d) politickej, odborovej alebo náboženskej príslušnosti.

5.3.2. 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. Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za mzdu a pokiaľ spĺňa predpoklady ustanovené v § 3 ods.1 zákona č.552/2003 Z. z. t.j.:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonný,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) bol zvolený alebo vymenovaný, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako osobitný predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
- f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

5.4.2. Za bezúhonného sa považuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené. Bezúhonnosť zamestnanec preukazuje výpisom z registra trestov, nie starším ako tri mesiace, ktorý predloží referentovi PAM a ten spíše so zamestnancom záznam o preukázaní bezúhonnosti a obidve strany ho podpíšu.

ZPS a DSS Novoť	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 9 (celkom 48)

Tento záznam sa zakladá do osobného spisu zamestnanca a je predmetom archivovania. So zamestnancami, ktorý sú písomne poverení ako zodpovedné osoby za ochranu osobných údajov v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. majú v osobnom spise originál výpisu z registra trestov. S týmito zamestnancami sa nespisuje záznam.

- 5.4.3. Predpoklady stanovené v § 3 ods.1 písm. a) až f) zákona 552/2003 Z. z. musí zamestnanec spĺňať po celý čas trvania pracovného pomeru. Splnenie predpokladov stanovených v § 3 ods.1 písm. a) až f) zákona č. 552/2003 Z. z. sa nevyžadujú u zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. V podmienkach ZPS a DSS Novoť ide o zamestnancov pracujúcich vo funkcií vodič, kurič, údržbár, upratovačka, práčka, šička, vrátnik, sanitár, opatrovateľ, kuchárka, pomocná kuchárka a ďalší zamestnanci , ktorí vykonávajú remeselné, manuálne a manipulačné činnosti s prevahou fyzickej práce.
- 5.4.4. Zamestnanec je povinný:
- a) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b) konať a rozhodovať nestranne,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj v prípade skončenia pracovného pomeru,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) nezneužívať získané informácie vo svoj vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby a záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve zamestnávateľa.
- 5.4.5. Zamestnanec má právo:
- a) požadovať vymedzenie práv a povinností vyplývajúcich pre neho z funkčného zaradenia,
 - b) požadovať vytvorenie vhodných podmienok potrebných pre plnenie pracovných povinností a úloh,
 - c) byť pravidelne a včas informovaný o všetkých dôležitých rozhodnutiach, ktoré sa týkajú jeho práce a pracovného zaradenia,
 - d) na dohodnutú mzdu v súlade s pracovnou zmluvou,
 - e) na zaistenie BOZP, na odpočinok a zotavenie po práci,
 - f) ženy a muži majú právo na rovnaké zaobchádzanie.

ZPS a DSS Novoť	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 10 (celkom 48)

- 5.4.6. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci poverení vedením na jednotlivých organizačných úsekoch a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platnej organizačnej štruktúry ZPS a DSS Novoť. V zmysle § 9 zákona 552/2003 Z. z. vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu nesmie podnikáť, ani vykonávať inú zárobkovú činnosť.
- 5.4.7. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca, inak do 31.marca kalendárneho roka riaditeľovi ZPS a DSS Novoť. 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. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 5.5.2. 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,
 - 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, pokiaľ má zamestnanec u zamestnávateľa plniť funkciu zodpovedného zamestnanca, má hmotnú zodpovednosť za zverenú hodnotu, 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,

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novoť	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 11 (celkom 48)

(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,

5.5.3. 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 ZPS a DSS Novoť 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.

5.5.4. 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.

5.5.5. 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).

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

- a) deň nástupu do práce,
- b) miesto výkonu práce,

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 12 (celkom 48)

- c) druh práce a jej stručná charakteristika,
- 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,
- d) dĺžka výpovednej doby,
- e) výplatný termín,
- f) iné podmienky (napr. stravovanie a pod.)

5.5.7. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

5.5.8. Súčasťou pracovnej zmluvy je :

- a) pracovná náplň,
- b) platový dekrét alebo rozhodnutie o plate,
- c) dohoda o hmotnej zodpovednosti podľa funkčného zaradenia,
- d) poučenie o mlčanlivosti,
- e) súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov,
- f) súhlas dotknutej osoby s kopírovaním dokladov,
- g) poučenie oprávnenej osoby v zmysle zákona č.122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

5.5.9. Zamestnávateľ preukázateľne oboznámi prostredníctvom bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca budúceho zamestnanca o právach a povinnostiach, ktoré mu vyplývajú 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 jeho prácu, s kolektívnou zmluvou na príslušný kalendárny rok a so všeobecne záväznými právnymi predpismi týkajúcimi sa BOZP, zodpovednosti za škodu, o hygienických normách a pod.. Bez tohto oboznámenia nesmie žiaden zamestnanec nastúpiť na pracovisko a začať vykonávať pre zamestnávateľa prácu.

5.5.10. Referent PAM odovzdá zamestnancovi snímacu kartu na evidenciu dochádzky do práce. Za snímacu kartu preberá zamestnanec plnú zodpovednosť. Vedúci úseku 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

ZPS a DSS Novoť	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 13 (celkom 48)

preukáže, že ku strate došlo za mimoriadnych okolností (napr. prepad, krádež ...). Ak zamestnanec zabudne snímáciu kartu, bezodkladne to nahlási svojmu vedúcemu a ten zaznačí príchod a odchod do osobitnej evidencie.

- 5.5.11. Referent PAM zabezpečí nahlásenie zamestnanca do Sociálnej a zdravotnej poisťovne. Na základe predloženého „Návrhu na pracovné a mzdové zaradenie“ od bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca, vypracuje platový dekrét v zmysle platných predpisov. Vedúci úseku v spolupráci s referentom vypracuje pracovnú náplň pre novoprijatého zamestnanca.
- 5.5.12. Podnety na zmenu alebo doplnenie pracovnej náplne dáva vedúci úseku po prerokovaní s riaditeľom ZPS a DSS referentovi PAM a do 5 pracovných dní sa vypracuje nová pracovná náplň. Pracovná náplň musí byť podpísaná zamestnancom a vedúcim úseku.
- 5.5.13. Miesta vedúcich úsekov zamestnávateľa sa obsadzujú na základe osobného rozhodnutia riaditeľa ZPS a DSS Novoť o obsadení voľného pracovného miesta v súlade s ustanoveniami § 6 Zákona 552/2003 Z. z.. V prípade, že to bude riaditeľ ZPS a DSS považovať za potrebné, môže rozhodnúť, že voľné pracovné pozície vedúcich úsekov zamestnávateľa sa budú v konkrétnom prípade obsadzovať na základe verejného výberového konania podľa § 5 zákona 552/2003 Z. z. Výberové konanie zamestnávateľ vyhlási v súlade s citovaným zákonným ustanovením.
- 5.5.14. Pracovnú zmluvu vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach referent PAM a podpisuje ju za zamestnávateľa riaditeľ ZPS a DSS a zamestnanec. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy dostane zamestnanec a jedno sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 5.5.15. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu predložiť referentovi PAM potvrdenie o zdaniteľnej mzde od predchádzajúceho zamestnávateľa.
- 5.5.16. 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).
- 5.5.17. V zmysle § 19 ods.2 písm.b) Zákonníka práce možno od pracovnej zmluvy odstúpiť, len pokiaľ zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke .
- 5.5.18. Vznik pracovného pomeru a povinnosti súvisiace s nástupom do zamestnania sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

5.6. Zmena dojednaných 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

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 14 (celkom 48)

písomne. 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 sa 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. Podmienky preradenia na inú prácu a mzdové dôsledky s tým súvisiace, sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

5.7. Skončenie pracovného pomeru

- 5.7.1. Pracovný pomer možno skončiť:
- dohodou,
 - výpoveďou,
 - okamžitým skončením,
 - skončením v skúšobnej dobe,
- 5.7.2. 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.
- 5.7.3. 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.
- 5.7.4. Zamestnávateľ alebo zamestnanec môže skončiť pracovný pomer okamžite len z dôvodov uvedených v príslušných ustanoveniach ZP.
- 5.7.5. Zamestnanec, ktorý okamžite skončil pracovný pomer, má nárok na náhradu mzdy v zmysle platných ustanovení ZP.

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 15 (celkom 48)

- 5.7.6. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami odborovej organizácie, inak je neplatná.
- 5.7.7. 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. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
- Podľa ustanovenia § 240 ods.8 a 9 Zákonníka práce sú zástupcovia zamestnancov v čase funkčného obdobia a počas šiestich mesiacov po jeho skončení chránení proti opatreniam, ktoré by ich mohli poškodzovať vrátane skončenia pracovného pomeru a ktoré by boli motivované ich postavením alebo činnosťou. Zamestnávateľ môže dať členovi príslušného odborového orgánu výpoveď alebo s ním okamžite skončiť pracovný pomer len s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu, ktorým je výbor základnej odborovej organizácie. Za predchádzajúci súhlas sa považuje aj, ak výbor základnej odborovej organizácie písomne neodmietol udeliť zamestnávateľovi súhlas do 15 dní odo dňa, keď o to zamestnávateľ preukázateľne požiadal.“
- 5.7.8. 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.
- 5.7.9. 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.
- 5.7.10. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi na požiadanie pracovný posudok. Pracovný posudok vydá v lehote 15 dní od požiadania. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku nesúhlasí, požiada zamestnávateľa o jeho úpravu alebo doplnenie. Zamestnávateľ, ak nesúhlasí nie je povinný tieto dokumenty opraviť resp. upraviť.
- 5.7.11. 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.
- 5.7.12. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 5.7.13. 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 a Kolektívna zmluva (napr. odchodné, odstupné a pod.)

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novoť	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 16 (celkom 48)

- 5.7.14. Referent PAM pred skončením pracovného pomeru vystaví zamestnancovi výstupný list, na ktorom podpisom potvrdí bezprostredne nadriadený zamestnanca, či má zamestnanec vysporiadané alebo nevysporiadané záväzky voči ZPS a DSS. Taktiež zistí, či voči zamestnancovi nie je evidovaná pohľadávka.
- 5.7.15. Pri nevysporiadaných záväzkoch zabezpečí referent PAM uzatvorenie dohody o vyrovnaní záväzku. Pri neuzatvorení dohody o vyrovnaní záväzku bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanca predloží všetky materiály na vymáhanie riaditeľovi ZPS a DSS Novoť.
- 5.7.16. Referent PAM zabezpečí vyhotovenie potvrdenia o zamestnaní - zápočtový list, odhlási zamestnanca zo Sociálnej a Zdravotnej poisťovne a odovzdá mu doklady o ukončení pracovného pomeru.

5.8. Povinnosti zamestnávateľa

- 5.8.1. Zamestnávateľ je povinný najmä:
- prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
 - vytvárať mu primerané pracovné prostredie,
 - 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,
 - 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 podpíšu „Záznam o oboznámení zamestnanca s pracovným poriadkom“ (príloha č.2).
- 5.8.2. 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.
- 5.8.3. Zamestnávateľ má právo vykonať kontrolu, či sa dočasne práceneschopný zamestnanec zdržiava na mieste určenom počas dočasnej práceneschopnosti. 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.

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 17 (celkom 48)

5.9. Povinnosti vedúcich zamestnancov

5.9.1. Povinnosťami vedúcich zamestnancov sú všeobecne platné povinnosti pre všetkých zamestnancov, povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov s dôrazom najmä na:

- a) zabezpečenie bezproblémového chodu zvereneného úseku,
- b) riadiť, kontrolovať prácu podriadených zamestnancov a hodnotiť ich pracovné výsledky,
- c) organizovať prácu a vytvárať podmienky pre účelné a včasné vybavovanie úradných záležitostí,
- d) dbať o rovnomerné pracovné vyt'aženie podriadených zamestnancov,
- e) zabezpečiť ochranu zdravia pri práci a vytvárať podmienky zaisťujúce bezpečnosť pri práci,
- f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a vyvodzovať postihy za porušovanie pracovnej disciplíny,
- g) 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,
- h) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- i) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- j) oboznamovať nových zamestnancov s požiadavkami na ich prácu, so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k práci nimi vykonávanej, s platnými internými smernicami zamestnávateľa,
- k) 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.

5.10. Základné povinnosti a obmedzenia zamestnanca

5.10.1. Základnými povinnosťami zamestnanca sú:

- pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, plniť príkazy a pokyny nadriadených, ktoré boli vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami,
- plne 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 ,

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 18 (celkom 48)

- neopustiť svojvoľne pracovisko v pracovnom čase,
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby môže zamestnanec iba po súhlase svojho nadriadeného,
- na určenom mieste evidovať svoj príchod a odchod z pracoviska,
- nepožívať alkoholické nápoje a omamné prostriedky na pracoviskách zamestnávateľa v pracovnom čase, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách a v pracovných priestoroch,
- 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,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- v styku s občanmi vystupovať dôstojne a ochotne,
- 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 povinnosti a obmedzenie stanovené pre zamestnancov verejnej správy a to v § 8 Zákona 552/2003,

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 19 (celkom 48)

- 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 ošetrovujúcim 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.

5.10.2. 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 alebo priezviska).V prípade, že nastane prekážka v práci na strane zamestnanca, zamestnanec predloží doklad, ktorý ospravedlní jeho neprítomnosť v práci.

5.10.3. 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 snímaciú kartu a vysporiadať všetky záväzky voči zamestnávateľovi. Bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec svojim podpisom na výstupnom liste zamestnanca potvrdí, že všetky záväzky má zamestnanec vyrovnané.

5.10.4. 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 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,

ZPS a DSS Novoť	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 20 (celkom 48)

- 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 nadobudnutie majetku, to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- vykonávať popri svojom zamestnaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa inú zárobkovú činnosť, v ktorej by mohol využívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania u zamestnávateľa,
- 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.

5.10.5. Inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, môže zamestnanec vykonávať popri svojom zamestnaní v pracovnom pomere iba po predchádzajúcom písomnom súhlase zamestnávateľa. Zamestnávateľ môže svoj súhlas písomne kedykoľvek v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce odvolať. V takom prípade je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť ukončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov. Bez písomného súhlasu zamestnávateľa môže zamestnanec vykonávať vedeckú, pedagogickú, publicistickú, lektorskú, prednášateľskú alebo umeleckú činnosť.

5.11. Zastupovanie

- 5.11.1. V prípade práceneschopnosti resp. inej neprítomnosti zamestnanca v práci, ktorý podľa náplne práce spracováva termínované úlohy po dobu dlhšiu ako 10 pracovných dní, je bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec povinný určiť zastupujúceho zamestnanca pre vybavenie termínovaných záležitostí nestrpiacich odklad.
- 5.11.2. Zastupujúci zamestnanec je povinný vybaviť, resp. vybavovať úlohu v rozsahu písomného vymedzenia okruhu činnosti.
- 5.11.3. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších právnych predpisov v svojom ustanovení § 9 upravuje príplatok za zastupovanie vedúceho zamestnanca. Vedúceho zamestnanca zastupuje zamestnanec, ktorého písomne určí a schváli riaditeľ ZPS a DSS Novoť. Taktiež písomne vymedzí okruh činnosti a úloh, ktoré má zastupujúci zamestnanec vykonávať.
- 5.11.4. Právomoci, ktoré sú vedúcim zamestnancom uložené zákonom, nie je možné preniesť na zastupujúceho zamestnanca ani v čase jeho neprítomnosti, okrem prípadov, keď na to vedúci pracovník zastupujúceho zamestnanca písomne splnomocní.
- 5.11.5. Zastupujúci zamestnanec je povinný informovať zamestnanca, ktorého zastupoval, ihneď po skončení jeho pracovnej neprítomnosti o záležitostiach, ktoré v čase jeho neprítomnosti

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 21 (celkom 48)

vybavil, prípadne o dôležitých okolnostiach zistených pri zastupovaní, o ktorých by mal byť informovaný.

- 5.11.6. V prípade potreby zastupovania zamestnanca, ktorý má hmotnú zodpovednosť, zamestnávateľ je povinný zastupovaním zamestnanca písomne poveriť. V poverení musí byť 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.
- 5.11.7. Konať v mene zamestnávateľa navonok je oprávnený riaditeľ ZPS a DSS Novot' a osoby ním poverené na základe písomného poverenia.

5.12. Pracovné podmienky a starostlivosť o zamestnancov

- 5.12.1. Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.
- 5.12.2. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení, osobitne formou stravovacích poukážok rieši zamestnancov so špeciálnou diétou na základe potvrdenia od odborného lekára. Stravovanie počas nočných zmien je riešené formou stravovacích poukážok v zmysle čl.47 Kolektívnej zmluvy platnej na rok 2015.
- 5.12.3. 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 prehĺbovanie a zvyšovanie.
- 5.12.4. Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať 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.
- 5.12.5. 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 ZPS a DSS. Dohoda o štúdiu musí byť písomná a založená v osobnom spise zamestnanca.

5.13. Porušenie pracovnej disciplíny

- 5.13.1. Porušením pracovnej disciplíny je zavinené konanie alebo opomenutie zamestnanca, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi porušil ustanovenia v zákone

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 22 (celkom 48)

č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, v zákone 552/2003 Z. z., iného všeobecné záväzného právneho predpisu, niektoré z ustanovení tohto Pracovného poriadku (napr. ustanovenia týkajúce sa povinnosti zamestnanca), alebo iného vnútorného predpisu zamestnávateľa, nesplnil, porušil, alebo riadne nevykonal pokyn nadriadených zamestnancov, 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.

- 5.13.2. Porušením pracovnej disciplíny vedúceho zamestnanca je aj vedomé nevyvodenie dôsledkov z porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca.
- 5.13.3. 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, navrhnúť opatrenia na ďalší postup a vyvodiť dôsledky. Konečné rozhodnutie o porušení pracovnej disciplíny patrí riaditeľovi ZPS a DSS.
- 5.13.4. Po celkovom posúdení bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec spolu s riaditeľom ZPS a DSS označia porušenie pracovnej disciplíny z hľadiska intenzity tohto porušenia a stupňa nebezpečnosti na disciplínu ostatných zamestnancov ako:
- a) závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo
 - b) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 5.13.5. **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.:
- nerešpektovanie pokynu riaditeľa, ak pokyn nie je v rozpore s pracovnou náplňou zamestnanca,
 - príchod na pracovisko alebo vykonávanie práce pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných, návykových či psychotropných látok, a to bez ohľadu na množstvo ich požitia,
 - úmyselné alebo nedbanlivostné porušenie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a iných predpisov a inštrukcií,

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 23 (celkom 48)

- na základe právoplatných rozhodnutí kompetentných orgánov v prípade majetkových alebo morálnych deliktov má následne zamestnávateľ právo s takýmto zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer,
- neospravedlnená neúčast' v práci v rozsahu jednej pracovnej zmeny, resp. pracovného dňa, ktoré 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 zameškania kratších častí jednotlivých zmien a sčítavajú“. Podľa ustanovenia § 144a ods. 6 Zákonníka práce o tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní so základnou odborovou organizáciou“.
- preukázateľne zámerné vyhýbanie sa absolvovaniu kvalifikačných skúšok, (minimálne 2x v priebehu hodnotiaceho obdobia)
- neuposlušnosť pokynu alebo príkazu bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý vyplýva z pracovného zaradenia a nie je v rozpore so zákonom alebo pracovným zaradením zamestnanca,
- úmyselné podávanie závažných nepravdivých informácií nadriadenému zamestnancovi,
- hrubé a necitlivé zaobchádzanie s klientmi, zanedbávanie a nedostatočné základné zabezpečenie a neposkytovanie služieb, fyzické, psychické a sexuálne zneužívanie, násilie voči iným zamestnancom na pracovisku, úmyselné spôsobenie škody na zdraví a majetku inému zamestnancovi, alebo inej osobe na pracovisku,
- 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.
- zneužitie technických prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely, na účely výkonu iného zamestnania pre iného zamestnávateľa alebo na výkon vlastnej podnikateľskej činnosti,
- prijímanie peňažných, hmotných prostriedkov, pozornosti, či akýchkoľvek iných výhod v súvislosti s výkonom práce, bez predchádzajúceho písomného súhlasu bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca, od klientov zariadenia, konkurenčných subjektov alebo iných tretích osôb,
- falšovanie alebo pozmeňovanie dokladov a dokumentov zamestnávateľa vrátane dokladov a dokumentov nachádzajúcich sa v počítačoch alebo v elektronickej podobe,
- poškodzovanie alebo ohrozenie dobrého mena zamestnávateľa prejavmi uskutočnenými na verejnosti alebo prostredníctvom masovokomunikačných

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 24 (celkom 48)

prostriedkov, internetu a zdržanie sa šírenia akýchkoľvek informácií, ktoré môžu u zamestnávateľa vyvolať akúkoľvek ujmu a poškodiť jeho dobré meno,

- neoznámenie vlastnej činnosti alebo inej zárobkovej činnosti, alebo pracovnoprávného alebo iného závislého pomeru a nepožiadanie zamestnávateľa o udelenie súhlasu s takýmito činnosťami, najneskôr do 15 dní od vzniku tejto činnosti,
- neukončenie vlastnej podnikateľskej alebo inej zárobkovej činnosti, alebo iného pracovnoprávného vzťahu, po odvolaní súhlasu zamestnávateľa s jej výkonom v lehote najneskôr do 15 dní po obdržaní odvolania súhlasu s takouto činnosťou,
- prekročenie právomoci danej Organizačným poriadkom a inými internými predpismi zamestnávateľa,
- porušenie interného predpisu, pokynu alebo príkazu zamestnávateľa, ktoré sú v súlade s pracovnou náplňou, súvisia s výkonom práce zamestnanca a zamestnávateľ v týchto prípadoch stanoví, že v prípade ich porušenia sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny,

5.13.6. 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.

5.13.7. 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.

5.13.8. 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.

5.13.9. Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozil 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“.

5.13.10. **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje konanie zamestnanca, ktoré nie je v súlade s dobrými mravmi alebo všeobecne uznávanými pravidlami slušnosti

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 25 (celkom 48)

v pracovných vzťahoch u zamestnávateľa, resp. minimálne zanecháva následky v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo pri úradnom styku s klientmi napr.:

- svojvoľné opustenie pracoviska v pracovnej dobe na akýkoľvek čas, pričom pri opakovanom porušení nič nebráni zamestnávateľovi s dotýčným zamestnancom rozviazať pracovný pomer.
- bezdôvodné odmietnutie vykonania dychovej skúšky alebo krvnej skúšky s cieľom preukázania požitia alkoholu alebo omamných látok, (zamestnanec v tomto prípade nemusí byť vôbec pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok),
- prekročenie stanovenej prestávky na jedenie a oddych bez súhlasu nadriadeného,
- nerešpektovanie začiatku a konca stanovenej pracovnej doby a pod.,
- neospravedlnený neskorý príchod do práce po začiatku zmeny ,
- ak ide o meškanie spojov, alebo nepriaznivé počasie, teda objektívne príčiny, ktoré zamestnanec nedokáže zvrátiť, podľa ustanovenia § 141 ods. 2 písmen f) a g) ide o ospravedlnenú 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 objekte ZPS a DSS,
- nedodržiavanie vnútroorganizačných smerníc ZPS a DSS, pokiaľ v nich nie je výlučne určené, že sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- zneužitie pracovnej cesty na vybavovanie iných než služobných záležitostí,
- zosnímanie dochádzky iným zamestnancom v prospech zamestnanca, ktorý opustil pracovisko bez súhlasu priameho nadriadeného.
- vykonávanie práce bez osobných ochranných prostriedkov tam, kde je to predpísané, najmä vykonávanie práce bez pracovného odevu a pracovnej obuvi,

5.13.11. 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 ZPS a DSS 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 ZPS a DSS,
- b) ak sa takéhoto konania dopustil zamestnanec opakovane, je zamestnávateľ oprávnený skončiť s ním pracovný pomer v zmysle platných ustanovení Zákonníka práce.

5.13.12. 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

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 26 (celkom 48)

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.

5.13.13. Nezosnímaný 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.

5.14. Pracovný čas a čas odpočinku

5.14.1. 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.

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

5.14.3. Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.

5.14.4. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť osem hodín, s výnimkou víkendových zmien v stravovacej prevádzke, na vrátnici a u zamestnancov využívajúcich pružný pracovný čas.

5.14.5. 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 na rok 2015 – Článok II Pracovné podmienky a podmienky zamestnávania.

5.14.6. Zamestnávateľ umožňuje v súlade s § 88 a 89 ZP v záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov ZPS a DSS Novot' po prerokovaní so zástupcami odborovej organizácie uplatňovať pružný pracovný čas. Pružný pracovný čas sa využíva predovšetkým pri duševnej tvorivej práci, kde zamestnanci vykonávajú prácu relatívne samostatne a ich práca bezprostredne nenadväzuje na výkon práce iného zamestnanca. Pružný pracovný čas využíva riaditeľ, vedúci zdravotného úseku, vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku, finančný účtovník, referent majetku, referent mzdovej a personálnej agendy, vedúci stravovacej prevádzky, asistent liečebnej výživy, vedúci zdravotného úseku, vedúci sociálneho úseku, sociálny pracovník, ergoterapeut, pracovný terapeut, 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).

5.14.7. Zamestnanec v jednozmennej prevádzke má pracovný čas 37 ½ hodín týždenne.

ZPS a DSS Novoť	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 27 (celkom 48)

- 5.14.8. 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.
- 5.14.9. V nepretržitej prevádzke má zamestnanec pracovný čas 35 hodín týždenne.
- 5.14.10. 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 jeho skončení.
- 5.14.11. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
- 5.14.12. Príchody, odchody a prerušenia pracovnej doby - musia byť zaznamenané na snímači dochádzky. Ak zamestnanec svoju prítomnosť resp. neprítomnosť na pracovisku takto nezaznamená, platí, že má neospravedlnenú neúčast' v práci v trvaní 1 pracovného dňa (jednej pracovnej zmeny).
- 5.14.13. 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 ZPS a DSS Novoť , 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.
- 5.14.14. 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.
- 5.14.15. 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.).
- 5.14.16. 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 vrátnici). U zamestnancov zdravotného úseku a zamestnancov stravovacej prevádzky, ktorí pracujú podľa rozpisu zmien nedochádza počas štátnych sviatkov k obmedzeniu prevádzky.

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 28 (celkom 48)

**PRACOVNÝ ČAS A PRESTÁVKA V PRÁCI
PODĽA JEDNOTLIVÝCH ÚSEKOV**

Úsek riaditeľa

riaditeľ ZPS a DSS

- jednozmenná prevádzka 37,5 hod. 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. 11.30 – 12.00 hod.

kurič-údržbár, vodič

- jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne podľa rozpisu zmien
- 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. 11.30 – 12.00 hod.

Úsek zdravotný (oddelenie A a oddelenie B)

referent výkonu opatrovateľskej služby

- jednozmenná prevádzka 37,5 hod. 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.

zdravotná sestra

- jednozmenná prevádzka 37,5 hod. týždenne
- pracovný čas od 6.00 hod. do 14.00 hod.
- pracovný čas od 6.15 hod. do 14.15 hod. na základe žiadosti o úpravu prac. času z dôvodu autobusového spojenia
- prestávka v práci ½ hod. od 11.30 – 12.00 hod.

zdravotná sestra

- 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.

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 29 (celkom 48)

zdravotná 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 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.

zdravotnícky asistent

- 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

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 30 (celkom 48)

- pracovný čas od 7.00 – 15.00 hod., prestávka v práci ½ hod. od 11.30-12.00 hod.

upratovačka

- jednozmená 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 sociálny

sociálny pracovník

- jednozmená 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.

inštruktorka sociálnej rehabilitácie, ergoterapeut, pracovný terapeut

- jednozmená 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.

pracovný terapeut

- jednozmená prevádzka 37,5 hodín týždenne podľa rozpisu zmien
- 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.

vrátnik

- dvojzmená 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.
- odpoľudňajšia 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 sviatkov od 7.00 – 13.00 hodín
prestávka v práci ½ hod. od 11.00 – 11.30 hodín

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 31 (celkom 48)

- odpoľudňajšia 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, referent
mzdovej a personálnej agendy, referent majetku***

- 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.

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, skladník, asistent liečebnej výživy

- 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

- dvojzmená 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.
- odpoľudňajšia 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.

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 32 (celkom 48)

5.15. Pružný pracovný čas

- 5.15.1. 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).
- 5.15.2. Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvoria denný prevádzkový čas.
- 5.15.3. 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.
- 5.15.4. Základný pracovný čas je stanovený od 7.45 hod. do 12.45 hod.
- 5.15.5. 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.
- 5.15.6. Zamestnanec je povinný dodržať pružné štvortýždňové obdobie (mesačné), pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť maximálne 12 hodín.
- 5.15.7. 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).
- 5.15.8. 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“.
- 5.15.9. 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.
- 5.15.10. Do okruhu zamestnancov, ktorí využívajú pružný pracovný čas patria: vedúci ekonomicko – prevádzkového úseku – rozpočtár - účtovník, referent v účtovníctve, finančný účtovník, referent mzdovej a personálnej agendy, vedúci stravovacej prevádzky-skladník, asistent liečebnej výživy, riaditeľ, vedúci zdravotného úseku - referent výkonu opatrovateľskej služby, sociálny pracovník, vedúci sociálneho úseku, pracovný terapeut, ergoterapeut, inštruktor sociálnej rehabilitácie, vodič, kurič - údržbár.

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 33 (celkom 48)

5.16. Práca nadčas a pracovná pohotovosť

- 5.16.1. 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.
- 5.16.2. O prácu nadčas nejde, pokiaľ zamestnanec nad stanovený týždenný pracovný čas nadpracováva pracovné voľno, ktoré mu bolo zamestnávateľom poskytnuté na jeho žiadosť.
- 5.16.3. 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.
- 5.16.4. 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:
- naliehavých opravárenských prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- 5.16.5. V odôvodnených prípadoch môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi, alebo sa s ním dohodnúť na pracovnej pohotovosti v súlade s ustanovením § 96 ZP.
- 5.16.6. Prácu nadčas alebo pracovnú pohotovosť nemôže zamestnávateľ nariadiť, ani sa so zamestnancom o nej dohodnúť v prípadoch, kedy to vylučujú príslušné ustanovenia ZP.
- 5.16.7. 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.
- 5.16.8. Účasť na pohrebe klienta rieši zamestnávateľ prevažne zamestnancami, ktorí sú v deň pohrebu v práci. Zamestnancovi, ktorý má dovolenku alebo voľno, nenariaďujeme nadčas, 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.

5.17. Nočná práca

- 5.17.1. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 hod. a 6.00 hod.
- 5.17.2. Podmienky, za ktorých je možné vykonávať nočnú prácu, stanovuje § 98 ZP.
- 5.17.3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu pracovnej spôsobilosti na prácu v noci:
- pred zaradením na prácu v noci,

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 34 (celkom 48)

- 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.

5.17.4. Náklady na posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci uhrádza zamestnávateľ podľa smernice o preventívnych prehliadkach.

5.18. Dovolenka na zotavenie

- 5.18.1. Základná výmera dovolenky je stanovená v zmysle § 100 – 117 Zákonníka práce.
- 5.18.2. Pre zamestnancov ZPS a DSS Novot' výmeru dovolenky nad výmeru ustanovenú v § 103 ods.1-3 ZP stanovuje na príslušný kalendárny rok Kolektívna zmluva.
- 5.18.3. Žiadosť o poskytnutie dovolenky podáva zamestnanec vopred, na predpísanom tlačive, ktoré schvaľuje jeho bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec, v čase jeho neprítomnosti riaditeľ.
- 5.18.4. Čerpanie dovolenky určuje v mene zamestnávateľa bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného na začiatku kalendárneho roka, najneskôr do konca januára príslušného roka. Plán dovoleniiek sa stanovuje s predchádzajúcim súhlasom ZO SOZ a to spravidla tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a 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.
- 5.18.5. Vedúcemu zamestnancovi schvaľuje a podpisuje dovolenku riaditeľ ZPS a DSS.
- 5.18.6. Dovolenka sa čerpá 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.
- 5.18.7. Originál dovolenkového lístka sa pripája k evidencií dochádzky, kde sa čerpanie dovolenky vyznačí a je podkladom k spracovaniu miezd za príslušný mesiac.
- 5.18.8. 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.
- 5.18.9. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že mu zamestnávateľ zmenil čerpanie dovolenky, alebo ho z dovolenky odvolal.

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 35 (celkom 48)

- 5.18.10. Za každý deň neospravedlnenej neprítomnosti v práci, môže zamestnávateľ zamestnancovi krátiť dovolenku o dva dni podľa dôvodov neprítomnosti a ich posúdenia riaditeľom ZPS a DSS a po dohode so zástupcami zamestnancov (§ 144 ods.7 ZP).
- 5.18.11. 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.
- 5.18.12. 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).
- 5.18.13. 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 dovoleniak na ďalší rok a musí sa vyčerpať v I. štvrtroku nasledujúceho kalendárneho roka po dohode s vedúcim zamestnancom s výnimkou zamestnancov uvedených v bode 11 a 13.
- 5.18.14. 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 dovoleniak, a to najneskôr do 30 dní od nástupu do práce, pričom zohľadní jeho požiadavky na čerpanie dovolenky.

5.19. Prekážky v práci

- 5.19.1. Prekážky v práci, ktoré je zamestnávateľ povinný posúdiť ako ospravedlnenú neprítomnosť v práci s náhradou mzdy, sú taxatívne vymedzené v § 136-145 Zákonníka práce.
- 5.19.2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna na nevyhnutne potrebný čas.
- 5.19.3. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným alebo ošetruje rodinného príslušníka, je povinný pokiaľ tomu nebránia vážne dôvody túto skutočnosť bezodkladne oznámiť (telefonicky, elektronicky a pod.) svojmu nadriadenému zamestnancovi a najneskôr do 3 kalendárnych dní doručiť zamestnávateľovi doklad o nástupe na PN alebo OČR od lekára.
- 5.19.4. 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 ošetrujúceho 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.

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 36 (celkom 48)

- 5.19.5. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- 5.19.6. Doklad o prekážkach v práci na strane zamestnanca tvorí súčasť výkazu o dochádzke a tvorí podklad k spracovaniu miezd.
- 5.19.7. 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.
- 5.19.8. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas najviac na 7 dní na vyšetrenie alebo ošetrovanie 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:
- ak zamestnanec nastúpi do zamestnania v priebehu mesiacov **január, február, marec, apríl** – zamestnávateľ mu prizná 7 dní v kalendárnom roku na vyšetrenie a ošetrovanie a 7 dní na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia (§ 141 ods.2 písm.a) bod 1, písm.c) bod 1 Zákonníka práce),
 - ak zamestnanec nastúpi do zamestnania v priebehu mesiacov **máj, jún, júl, august** - zamestnávateľ mu prizná 5 dní v kalendárnom roku na vyšetrenie a ošetrovanie a 5 dní na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia (§ 141 ods.2 písm.a) bod 1, písm.c) bod 1 Zákonníka práce,
 - ak zamestnanec nastúpi do zamestnania v priebehu mesiacov **september, október, november, december** – zamestnávateľ mu prizná 3 dni v kalendárnom roku na vyšetrenie a ošetrovanie 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,
 - zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na vyšetrenie a ošetrovanie u obvodného lekára v rozsahu 4 hodín.
- 5.19.9. Ak zamestnanec požaduje od zamestnávateľa neplatené pracovné voľno, je povinný oň požiadať v predstihu najmenej 1 mesiac.
- 5.19.10. 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 ZPS a DSS.
- 5.19.11. Prekážky na strane zamestnávateľa rieši § 142 Zákonníka práce.

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 37 (celkom 48)

5.20. Pracovná cesta

- 5.20.1. 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.
- 5.20.2. Zamestnanca môže vyslať na pracovnú cestu riaditeľ ZPS a DSS, alebo bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec mimo miesta výkonu práce uvedeného v pracovnej zmluve alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie 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.
- 5.20.3. Vedúci zamestnanec, ktorý vysielal zamestnanca na pracovnú cestu, je povinný na predpísanom tlačive písomne určiť:
- miesto nástupu na pracovnú cestu,
 - miesto výkonu práce,
 - účel pracovnej cesty,
 - čas trvania pracovnej cesty (v dňoch),
 - spôsob dopravy,
 - ukončenie pracovnej cesty.
- 5.20.4. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
 - stravné,
 - náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- 5.20.5. Otázka pracovných ciest je podrobnejšie riešená v internej smernici o pracovných cestách.
- 5.20.6. 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.
- 5.20.7. 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
- 5.20.8. Sumu stravného ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 38 (celkom 48)

- 5.20.9. Pri náhradách postupuje zamestnávateľ v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- 5.20.10. Občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.
- 5.20.11. 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.
- 5.20.12. Písomné doklady je zamestnanec povinný odovzdať na príslušných tlačivách:
- cestovný príkaz,
 - správa o výsledku z pracovnej cesty.
- 5.20.13. 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.
- 5.20.14. Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
- 5.20.15. 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.
- 5.20.16. Pracovná cesta v rámci miesta výkonu práce musí byť zaznamenaná na snímači dochádzky.
- 5.20.17. 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.
- 5.20.19. 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.

5.21. Mzda za prácu a odmeňovanie

- 5.21.1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom za riadne vykonanú prácu dohodnutú mzdu, ktorá pozostáva z nárokovej časti mzdy v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a z odmien, resp. pohyblivých zložiek mzdy. Zamestnanci majú právo na rovnakú mzdu za prácu rovnakej zložitosti,

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 39 (celkom 48)

zodpovednosti a namáhavosti vykonávanú pri rovnakých podmienkach a pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a výsledkov. Zaradovanie zamestnancov do platových tried sa riadi podľa katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce, alebo s prevahou fyzickej práce podľa jednotlivých príloh.

- 5.21.2. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to 12 –ty deň nasledujúceho mesiaca. Mzda sa vypláca zásadne iba zamestnancovi, ktorý má uzatvorený pracovný pomer, dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o brigádnickej práci študentov. U zamestnávateľa sa preddavok na mzdu zamestnancom neposkytuje.
- 5.21.3. 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 pripadne na deň pracovného pokoja alebo sviatku, je mzda splatná v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.
- 5.21.4. Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy len na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy.
- 5.21.5. 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.
- 5.21.6. Tarifný plat, osobný príplatok, príplatok za riadenie, príplatok za zmenu, kreditový príplatok, sa zaokrúhľujú na 50 eurocentov nahor.
- 5.21.7. 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.
- 5.21.8. 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.
- 5.21.9. 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

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 40 (celkom 48)

niektorému zo zamestnancov. Uvedený postup nie je porušením zásady rovnakého zaobchádzania.

- 5.21.10. 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. Odmenu navrhuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec a odsúhlasí riaditeľ ZPS a DSS. 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.
- 5.21.11. Zamestnanec má povinnosť informovať zamestnávateľa, že požiadal o starobný dôchodok, o predčasný dôchodok alebo o invalidný dôchodok z dôvodu zmien v poistných odvodoch do Sociálnej a zdravotných poisťovní.

5.22. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- 5.22.1. Za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti. 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.
- 5.22.2. 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 ZPS a DSS 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.
- 5.22.3. 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.
- 5.22.4. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancom osobné ochranné pomôcky v súlade s platným normatívom a zamestnanec je povinný používať tieto pomôcky počas celej pracovnej zmeny.
- 5.22.5. 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 ZPS a DSS.

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 41 (celkom 48)

- 5.22.6. 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.
- 5.22.7. 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 zdravotného úseku, ktorá kontroluje respiračnú dobu liekov uložených v lekárničke. Výdaj z lekárničky je povinná zaznamenať.
- 5.22.8. 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.
- 5.22.9. 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.
- 5.22.10. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi písomne.
- 5.22.11. 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.
- 5.22.12. 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, alebo počas pracovnej zmeny riaditeľ, každý bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec alebo zamestnanec poverený vedúcim zamestnancom.
- 5.22.13. 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 narúšať súkromie zamestnanca a nesmie ho šikanovať.
- 5.22.14. Kontrola tašiek v prípade odôvodneného podozrenia sa vykoná náhodným výberom, alebo adresne.
- 5.22.15. Skrinky 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

5.23. Starostlivosť o zamestnancov

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 42 (celkom 48)

- 5.23.1. Zamestnávateľ na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia vytvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu. Zamestnanci sú povinní v priestoroch zamestnávateľa udržiavať poriadok.
- 5.23.2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti. Stravovanie zabezpečuje podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja, resp. pre zamestnancov, 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. Cena stravovacej poukážky hradená zamestnancom sa realizuje formou zrážky zo mzdy na základe dohody so zamestnancom a preberá si ich po spracovaní miezd za predchádzajúci kalendárny mesiac oproti podpisu na tlačive: "Vyúčtovanie stravovacích poukážok". Počet stravovacích poukážok musí zodpovedať počtu odpracovaných nočných zmien. Stravovacia poukážka patrí zamestnancovi ak odpracuje minimálne 4 hodiny, nepatrí za čas práceneschopnosti, dovolenky, pri celodennej pracovnej ceste a iných prekážkach v práci.
- 5.23.3. Nárok na poskytnutie stravovania má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu 4 hodiny.
- 5.23.4. 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.
- 5.23.5. 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.154/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov).

5.24. Vzdelávanie zamestnancov

- 5.24.1. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami § 153 – 155 Zákonníka práce.
- 5.24.2. Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní, ak o to zamestnanec požiada a zamestnávateľ zväži využiteľnosť kvalifikácie, ktorú by štúdiom zamestnanec dosiahol a formou dohody zaviazne zamestnanca zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas a to až 5 rokov v pracovnom pomere alebo je zamestnanec povinný uhradiť náklady spojené so štúdiom, ak skončí pracovný pomer pred skončením štúdia.

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 43 (celkom 48)

5.24.3. 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.

5.25. Pracovné podmienky žien a mladistvých

5.25.1. 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.

5.25.2. 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.

5.25.3. 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.

5.25.4. 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.

5.25.5. 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.

5.25.6. Zamestnanec je povinný oznámiť písomne zamestnávateľovi najmenej jeden mesiac vopred predpokladaný nástup na materskú a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň jej prerušenia, predpokladaný deň skončenia materskej a rodičovskej dovolenky, zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej a rodičovskej dovolenky.

5.25.7. 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.

5.25.8. Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov sú rozpracované v § 171 až 175 Zákonníka práce.

5.26. Zodpovednosť za škodu

5.26.1. Zamestnávateľ nezodpovedá za stratu odložených predmetov vyššej hodnoty zamestnanca, ako sú napr. šperky, zlato, rádia a pod., ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia.

ZPS a DSS	Pracovný poriadok			94/2015
Novot'	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 44 (celkom 48)

- 5.26.2. Zodpovednosť zamestnávateľa a zamestnanca za škodu je upravená v § 177 až 222 Zákonníka práce.
- 5.26.3. Každý zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
- a) úmyselným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh,
 - b) nesplnením povinnosti na odvrátenie škody,
 - c) schodkom na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) stratou zverených predmetov.
- 5.26.4. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
- a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) chorobou z povolania alebo pracovným úrazom, pokiaľ sa tejto zodpovednosti v súlade s právnymi predpismi nezbaví,
 - c) 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,
 - d) pri odvrácaní škody spôsobovanej zamestnávateľovi.
- 5.26.5. Vznik škody je zamestnanec povinný ohlásiť svojmu priamemu nadriadenému. Pri škode na odložených veciach najneskôr do 5 pracovných dní uvedie, ako ku škode došlo a ďalšie údaje potrebné na dosvedčenie tvrdení zamestnanca, najmä mená svedkov, ktorí majú vedomosť o odložených veciach zamestnanca.
- 5.26.6. O škode, ktorá vznikla zamestnancovi, príslušný vedúci zamestnanec oznámenie preverí a poskytne o tejto skutočnosti informáciu riaditeľovi ZPS a DSS, ktorému zároveň predloží oznámenie, ktoré obdržal od poškodeného zamestnanca so svojím stanoviskom k nemu.
- 5.26.7. Pri určení výšky škody na odložených veciach sa vychádza z ceny v dobe ich poškodenia, pričom sa prihliada k ich opotrebeniu.
- 5.26.8. 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.
- 5.26.9. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára riaditeľ ZPS a DSS so zamestnancami, ktorí sú poverení hospodárením s peňažnou hotovosťou, ceninami, so skladovými zásobami a predmetmi vyššej hodnoty a ktoré podliehajú vyúčtovaniu.
- 5.26.10. Náhradu škody, za ktorú zamestnávateľovi zodpovedá zamestnanec, je zamestnávateľ od zamestnanca povinný vymáhať.
- 5.26.11. 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 pracoviska.
- 5.26.12. Písomný súhlas obsahuje:

ZPS a DSS Novoť	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 45 (celkom 48)

- e) určenie predmetu, vrátane jeho inventárneho čísla,
- f) čas, na ktorý sa predmet používa mimo pracoviska,
- g) účel použitia predmetu mimo pracoviska,
- h) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý majetok zamestnávateľa používa mimo pracoviska,
- i) meno a priezvisko vedúceho zamestnanca, ktorý použitie majetku zamestnávateľa mimo pracoviska schvaľuje,
- j) dátum schválenia,
- k) dátum vrátenia majetku na pracovisko.

5.26.13. Evidenciu majetku zamestnávateľa používaného mimo pracoviska vedie zamestnanec poverený vedením úseku.

5.27. Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov

- 5.27.1. Každý vedúci zamestnanec je povinný prijímať podnety, sťažnosti a oznámenia zamestnancov. Pokiaľ sú závažné alebo sa opakujú, upozorní na ne riaditeľa ZPS a DSS.
- 5.27.2. Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky, ak sa cíti zamestnanec osobne dotknutý vo svojich právach vyplývajúcich z pracovného pomeru, má právo sa domáhať nápravy.
- 5.27.3. Sťažnosti, ktoré netreba prešetrovať na mieste alebo na podklade vyjadrenia iných osôb, musia byť vybavené do 10 dní od prijatia sťažnosti. Ostatné do 30 dní.
- 5.27.4. 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.
- 5.27.5. Sťažovatelia nesmú byť zo strany zamestnávateľa priamo alebo nepriamo zvýhodňovaní alebo poškodzovaní z dôvodu, že podali sťažnosť.

5.28. Pokyny o evidenciách, vydávaní, preberaní a manipulácii s kľúčmi

- 5.28.1. Evidenciu kľúčov od budov a miestností zamestnávateľa ZPS a DSS Novoť zabezpečujú vedúci jednotlivých úsekov.
- 5.28.2. Kľúče od kancelárií si preberá každý zamestnanec pri nástupe do zamestnania od bezprostredne nadriadeného vedúceho pracoviska. Prevzatie kľúča potvrdí podpisom v evidenciách kľúčov, ktorú vedie jeho bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
- 5.28.3. Pri ukončení pracovného pomeru zamestnanca je bezprostredne nadriadený vedúci povinný prevziať kľúč od miestnosti, v ktorej mal zamestnanec pracovné miesto a potvrdiť prevzatie v evidenciách kľúčov.

ZPS a DSS Novoť	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 46 (celkom 48)

- 5.28.4. Náhradné kľúče od všetkých miestností ZPS a DSS sú uložené v trezore riaditeľa ZPS a DSS, ktorý za ne zodpovedá a ktoré sa v nevyhnutných prípadoch môžu použiť.
- 5.28.5. 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.
- 5.28.6. Zamestnanec je oprávnený používať len kľúče, ktoré mu boli pridelené oproti podpisu v evidenciách kľúčov.
- 5.28.7. 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.

5.29. Poskytovanie informácií a kolektívne vyjednávanie

- 5.29.1. Zamestnanci sú povinní poskytnúť zamestnávateľovi všetky informácie, ktoré by mohli ovplyvniť výkon ich práce pre zamestnávateľa, alebo ktorých neoznámenie by mohlo zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
- 5.29.2. Zamestnanci sú povinní poskytnúť zamestnávateľovi všetky údaje a bezodkladne aj ich zmeny vrátane osobných údajov. Ktoré sú potrebné pre výkon práv a povinností 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.
- 5.29.3. 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.
- 5.29.4. 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, registratúrnú značku, lehotu uloženia a mena osoby, ktorá podanie v mene zamestnávateľa prevzala a vybavuje.
- 5.29.5. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov uzatvára zamestnávateľ s Odborovou organizáciou pri ZPS a DSS Novoť kolektívnu zmluvu.
- 5.29.6. Účastníci kolektívneho vyjednávania začínajú rokovať o novej kolektívnej zmluve 60 dní pred skončením platnosti uzatvorenej kolektívnej zmluvy.

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 47 (celkom 48)

5.30. Spoločné a záverečné ustanovenia

- 5.30.1. Tento pracovný poriadok alebo len niektorú jeho časť môže zmeniť, zrušiť, alebo doplniť riaditeľ ZPS a DSS Novot' len s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie.
- 5.30.2. Prípady neupravené v tomto pracovnom poriadku, sa riadia podľa príslušných ustanovení Zákona 552/2003 Z. z., zákona 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
- 5.30.3. S obsahom tohto pracovného poriadku, prípadne s jeho zmenami a doplnkami musia byť oboznámení všetci zamestnanci zamestnávateľa do 30 dní od jeho vydania, a pred jeho účinnosťou a každý nový zamestnanec zamestnávateľa pri nástupe do pracovného pomeru. Za splnenie uvedeného zodpovedá bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
- 5.30.4. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný. Je k dispozícii na internetovej stránke: www.novot.dsszsk.sk, u riaditeľa ZPS a DSS, vedúcich zamestnancov, manažéra kvality ISO a u odborovej organizácie.
- 5.30.5. Zamestnanci svojim podpisom preukazujú, že boli oboznámení s touto internou smernicou - pracovným poriadkom na formulári F/01/2012-ÚR.
- 5.30.6. Zamestnávateľ môže vydať Pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov odborovej organizácie, inak je neplatný.
- 5.30.7. Pripomienky k tejto vnútornej smernici možno podať v lehote do 10 pracovných dní od jej prevzatia.
- 5.30.8. 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 predpisov
- 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. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

ZPS a DSS Novot'	Pracovný poriadok			94/2015
	Vydanie : 1	Výtlačok : 1	Zmena :	Strana 48 (celkom 48)

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
- Príručka kvality ISO
- Riadenie dokumentov a záznamov

Technické normy sa netýkajú tejto problematiky.

7. Záznamy kvality

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

8. Pravidlá operatívneho riadenia

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

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.