

SMERNICA č. 6/2023

PRÍSPEVKOVEJ ORGANIZÁCIE MESTA NITRY
SPRÁVA ZARIADENÍ SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

Názov	Pracovný poriadok
Označenie poradového čísla	6/2023
Dátum platnosti	01.07.2023
Dátum účinnosti	01.07.2023
Spracovateľ/Spracovatelia (Meno a priezvisko, funkcia)	Stanislava Ďurgutová, personálny a mzdový referent Simona Kljajičová, personálny a mzdový referent
Autor (Meno a priezvisko, funkcia)	Stanislava Ďurgutová, personálny a mzdový referent Simona Kljajičová, personálny a mzdový referent
Schválil, podpis (Meno a priezvisko, funkcia)	PhDr. Libuša Mušáková, riaditeľ

Správa zariadení sociálnych služieb, Janského 680/7, Nitra ako zamestnávateľ, po schválení Základnou organizáciou SLOVES pri Správe zariadení sociálnych služieb v Nitre v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a ďalších s tým súvisiacich predpisov

vydáva tento

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

§ 1

Základné ustanovenia

- 1.1. Pracovný poriadok je záväzný pre Správu zariadení sociálnych služieb (ďalej len „SZSS“) ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“) a pre všetkých jeho zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe pracovnej zmluvy bez ohľadu na to, či sa jedná o pracovný pomer na dobu určitú alebo neurčitú.

§ 2

Rozsah pôsobenia

- 2.1. Účastníci pracovnoprávnych vzťahov (zamestnávateľ, zamestnanec) postupujú podľa tohto Pracovného poriadku.
- 2.2. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
- 2.3. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov Správy zariadení sociálnych služieb, Janského 680/7, 949 01 Nitra (ďalej len organizácia). Jeho úlohou je bližšie konkretizovať v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka

práce na osobitné podmienky organizácie ako zamestnávateľa (ďalej len zamestnávateľ) a ktoré nie sú upravené inou internou smernicou organizácie.

- 2.4. Štatutárnym orgánom vo všetkých pracovno-právnych vzťahoch je riaditeľ organizácie.

§ 3

Vznik pracovného pomeru a zákaz diskriminácie

- 3.1. Zamestnávateľ môže prijať do pracovného pomeru iba takú fyzickú osobu, ktorá spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme v súlade s ust. § 3 Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.
- 3.2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží uchádzač o zamestnanie personálnemu a mzdovému referentovi (ďalej len „referent PaM“) nasledovné doklady:
- a) občiansky preukaz,
 - b) žiadosť o prijatie do zamestnania,
 - c) profesijný životopis,
 - d) doklady o nadobudnutom vzdelaní,
 - e) ďalšie potvrdenia, alebo doklady uvedené v podmienkach, ktoré zamestnávateľ požaduje pre obsadenie pracovného miesta,
 - f) doklad preukazujúci zdravotnú spôsobilosť,
 - g) doklad o bezúhonnosti (výpis z registra trestov).
- 3.3. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- 3.4. Zamestnancom, podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere s organizáciou ako zamestnávateľom,
- 3.5. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.
- 3.6. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
- a) o tehotenstve,

- b) o rodinných pomeroch,
 - c) o 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,
 - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 3.7. Zamestnanec je povinný ešte pred podpísaním pracovnej zmluvy informovať zamestnávateľa o prekážkach, ktoré mu bránia plnohodnotne vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu. V prípade zistenia porušenia tejto povinnosti sa toto konanie zamestnanca považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 3.8. Zamestnávateľ prostredníctvom svojich kompetentných zamestnancov pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámi ho s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
- 3.9. Súčasne zamestnávateľ zabezpečí pre novoprijatého zamestnanca vstupné školenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarmi a poskytne informácie súvisiace s ochranou osobných údajov, čo novoprijatý zamestnanec potvrdí svojím podpisom.
- 3.10. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce písomným uzavretím pracovnej zmluvy.
- 3.11. Vznik pracovného pomeru s vedúcimi zamestnancami: Pracovné pozície vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výberového konania v súlade s ustanoveniami Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.

§ 4

Vznik pracovného pomeru

- 4.1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi organizáciou ako zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne.
- 4.2. Pracovnú zmluvu podpisuje riaditeľ organizácie a zamestnanec.
- 4.3. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 4.4. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
- 4.5. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (mesto, organizačnú časť alebo inak určené miesto),

- c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky, sú určené osobitným rozhodnutím a tvoria neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Túto povinnosť má i pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- 4.6. V pracovnej zmluve možno dohodnúť okrem uvedených náležitostí aj ďalšie podmienky v súlade s § 43 ods. 2 až 4 Zákonníka práce.
- 4.7. Riaditeľ organizácie alebo ním poverená osoba bude odborovú organizáciu pravidelne informovať o dohodnutých nových pracovných pomeroch v termínoch do 30.06. a do 31.12. bežného roka.
- 4.8. Zamestnávateľ má právo odstúpiť od pracovnej zmluvy, ak
- a) zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň nástupu do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci
 - b) zamestnanec do 3 dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce alebo
 - c) zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin
- 4.9. Odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť písomné, inak je neplatné.

§ 5

Dohoda o zmene pracovnej zmluvy

- 5.1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
- 5.2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté na pracovnej zmluve je zamestnanec povinný výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 až 4 Zákonníka práce.
- 5.3. Návrh na zmenu dohodnutých pracovných podmienok predkladá vedúci zamestnanec riaditeľovi organizácie. Po schválení návrhu referent PaM vypracuje dohodu o zmene pracovnej zmluvy.

§ 6

Skončenie pracovného pomeru

- 6.1. Pracovný pomer možno skončiť dohodou kedykoľvek, z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu dňom, na ktorom sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú. Písomnú žiadosť o skončenie pracovného pomeru dohodou doručí zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému, ktorý je povinný napísať vyjadrenie ku žiadosti o skončenie pracovného pomeru a zabezpečiť jej zaevidovanie podľa registratúrneho poriadku.
- 6.2. Po odsúhlasení žiadosti o skončenie pracovného pomeru dohodou riaditeľom organizácie vyhotoví referent PaM písomnú dohodu o skončení pracovného pomeru. Pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
- 6.3. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ i zamestnanec v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
- 6.4. Zamestnávateľ alebo zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer len z dôvodov uvedených v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce.
- 6.5. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu.
- 6.6. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu skončí uplynutím tejto doby. Pred uplynutím dohodnutej doby sa pracovný pomer môže skončiť aj spôsobmi uvedenými v § 59 Zákonníka práce.
- 6.7. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny je riaditeľ organizácie, prípadne ním poverený zamestnanec, povinný oboznámiť zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis a umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, riaditeľ zariadenia alebo ním poverený zamestnanec a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojim podpisom.
- 6.8. Zamestnanec v riadiacej pozícii alebo zamestnanec, ktorý vykonáva samostatnú odbornú agendu (termínované úlohy, štatistické vykazovanie a pod.) pred skončením pracovného pomeru odovzdá agendu písomnou formou – odovzdávací protokol, ktorý podpíše odovzdávajúci a preberajúci zamestnanec.

Odovzdávací protokol bude obsahovať:

- a) rozpracované úlohy, ich popis, štádium vybavenia, upozornenie na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,

- b) nesplnené úlohy, zoznam nevybavených spisov,
 - c) súpis odovzdaných vecí a pracovných pomôcok, právnych predpisov, pečiatok, kľúčov a pod.
 - d) zoznam uložených písomností
- Súčasťou protokolu je inventarizačný súpis majetku.
- 6.9. Zamestnanec je povinný tiež vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi, dať si v jednotlivých úsekoch potvrdiť výstupný list a tento odovzdať referentovi PaM.
- 6.10. Riaditeľ organizácie alebo poverený zamestnanec, je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok vyhotovuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec a sú s ním všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce.
- 6.11. Referent PaM spracuje a vydá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní. V potvrdení je povinný uviesť najmä:
- a) dobu trvania pracovného pomeru,
 - b) druh vykonávaných prác,
 - c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
 - d) Údaj o poskytnutí odchodného podľa § 76a ZP.
- 6.12. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí, môže požiadať riaditeľa organizácie o jeho upravenie alebo doplnenie, alebo sa môže v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel domáhať na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.
- 6.13. Zamestnanec má pri rozviazaní pracovného pomeru právo nahliadnuť do svojho osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie a to u personálneho a mzdového referenta.

§ 7

Povinnosti zamestnanca

- 7.1. Zamestnanec je povinný pri výkone práce plniť všetky povinnosti ustanovené Zákonníkom práce.
- 7.2. Základné povinnosti zamestnancov sú upravené v § 81 Zákonníka práce, okrem toho sú povinní:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) dodržiavať Etický kódex zamestnanca SZSS,
- c) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- d) plniť povinnosti vyplývajúce z jeho funkčného zaradenia, pracovať svedomito a plniť zverené úlohy riadne a včas,
- e) dodržiavať a plniť pokyny nadriadených zamestnancov okrem prípadov, keď by tieto pokyny boli v rozpore so zákonmi alebo inými všeobecne záväznými predpismi,
- f) neustále sa samovzdelávať v oblasti, ktorú u zamestnávateľa vykonáva, a tak zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- g) v styku s občanmi vystupovať dôstojne, slušne a ochotne,
- h) dodržiavať pracovné postupy určené zamestnávateľom,
- i) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a to aj po skončení pracovného pomeru,
- j) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- k) zabezpečiť účelné a hospodárne spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- l) využívať pridelenú techniku len na pracovné účely, byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
- m) opustiť pracovisko počas pracovnej doby môže iba so súhlasom svojho nadriadeného. V prípade opustenia budov organizácie, je zamestnanec povinný vyžiadať súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca – predložiť na podpis priepustku. Po návrate priepustku odovzdá referentovi PaM,
- n) evidovať každý svoj príchod a odchod z pracoviska (služobne, lekár, súkromne, obed) na určenom mieste,
- o) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy požiarnej ochrany, hlásiť každý pracovný a mimopracovný úraz ihneď priamemu nadriadenému,
- p) bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému, resp. jeho zástupcovi skutočnosť o vzniku práceneschopnosti alebo ošetrovaní člena rodiny.
- q) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej práceneschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- r) pri práci používať pridelené pracovné odevy a ostatné osobné ochranné pracovné prostriedky,

- s) oznámiť nadriadenému zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa,
- t) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- u) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol, omamné a psychotropné látky,
- v) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- w) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
- x) zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu, najneskôr do 5 pracovných dní, oznámiť referentovi PaM všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a zmeny v osobných a iných údajoch, týkajúce sa jeho osoby, ktoré ovplyvňujú práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov (napr. sobáš, rozvod, zmena mena, priezviska, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmena trvalého alebo prechodného pobytu, zmena zdravotnej poisťovne, zmena zdravotného stavu, ktoré môžu mať vplyv na výkon práce, adresy na doručovanie písomnosti, ak sa poukazuje výplata na účet v banke aj zmenu bankového spojenia a pod.).

§8

Povinnosti vedúceho zamestnanca

- 8.1. Povinnosťami vedúcich zamestnancov sú základné povinnosti a obmedzenia pre všetkých zamestnancov (vyplývajúce z § 7), povinnosti vyplývajúce zo všeobecných záväzných právnych predpisov a interných predpisov, najmä:
- a) zabezpečiť bezproblémový chod zvereneného úseku, ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy a dávať im pokyny,
 - b) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov a hodnotiť ich pracovné výsledky,
 - c) organizovať prácu a vytvárať podmienky pre účelné a včasné vybavovanie pracovných úloh,
 - d) dbať o rovnomerné pracovné vyťaženie podriadených zamestnancov,
 - e) zabezpečiť ochranu zdravia pri práci a vytvárať podmienky zaisťujúce bezpečnosť pri práci,
 - f) kontrolovať evidenciu príchodov zamestnancov úseku do práce a všetkých opustení pracoviska zamestnancov, vrátane odchodu z práce,

- g) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovných zmlúv, kolektívnej zmluvy, a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty pri rovnakej výkonnosti v zmysle platných ustanovení Zákonníka práce,
- h) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- i) dbať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- j) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- k) oboznamovať nových zamestnancov s požiadavkami na ich prácu, so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k práci nimi vykonávanej a s platným internými predpismi.

8.2. Riaditeľ a vedúci úsekov organizácie nepredkladajú priepustku a opustenie pracoviska hlásia asistentovi riaditeľa, resp. referentovi PaM.

8.3. Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovat' svoje majetkové pomery:

- a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
- b) do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Nesplnenie uvedenej povinnosti alebo uvedenie nepravdivých alebo neúplných údajov o majetkových pomeroch, sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 9

Porušenie pracovnej disciplíny

- 9.1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa a povinností, ktoré pre neho vyplývajú z uzatvorenej kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy a pracovného poriadku.
- 9.2. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.
- 9.3. Porušením pracovnej disciplíny vedúceho zamestnanca je aj vedomé nevyvodenie dôsledkov z porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca.
- 9.4. Ak vedúci zamestnanec zistí akékoľvek porušenie pracovnej disciplíny, je povinný prípad prešetriť a o tomto vyhotoviť písomný záznam, v ktorom uvedie najmä: kedy k porušeniu pracovnej disciplíny došlo, kedy sa o tomto ako nadriadený dozvedel, popis skutkovej podstaty porušenia, v čom spočíva porušenie (aké predpisy porušil), svedecké

výpovede prípadne iné dôkazy (najmä listinné). Písomný záznam predloží riaditeľovi organizácie, ktorý posúdi stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny, na základe ktorého vypracuje referent PaM upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny. Každé porušenie pracovnej disciplíny sa prerokuje s príslušným zamestnancom.

9.5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré možno rozviazať pracovný pomer so zamestnancom okamžite sa považuje najmä:

- a) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- b) majetkové delikty na pracovisku,
- c) nevykonanie úkonov pri starostlivosti o klienta – vyplývajúcich zo zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov,
- d) prekročenie právomoci danej organizačným poriadkom a inými internými predpismi zamestnávateľa,
- e) porušenie interných predpisov, pokynov alebo smerníc zamestnávateľa, ktorý v tomto stanoví, že v prípade ich porušenia sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- f) opakované porušenie pracovnej disciplíny kvalifikované zamestnávateľom ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- g) ublíženie na zdraví,
- h) urážky, nadávky, nevhodné správanie voči prijímateľom sociálnej služby a voči ostatným zamestnancom organizácie,
- i) zverejnenie informácií o platoch zamestnancov,
- j) iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a zariadenia,
- k) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
- l) práca pod vplyvom alkoholu a omamných látok,
- m) bezdôvodné odmietnutie testu na požitie alkoholu alebo iných omamných látok ,
- n) neoznámenie dôležitých zmien bez zbytočného odkladu týkajúcich sa jeho osoby, najmä zmena mena, priezviska, trvalého pobytu alebo adresy na doručovanie písomností, údaje pre daňové účely, platenia poistného, zrážok zo mzdy na základe právoplatného rozsudku súdu a pod., ktoré sú pre zamestnávateľa dôležité pre plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona,
- o) neospravedlnená absencia zamestnanca v práci.

9.6. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) odmietnutie plnenia pokynov nadriadeného na vykonanie pracovnej úlohy,
- b) nedodržanie interných smerníc zamestnávateľa, pokiaľ tam nie je výlučne určené, že sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny.

- c) sústavné narúšanie medziľudských vzťahov na pracovisku, šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o zamestnávateľovi a spoluzamestnancovi,
- d) porušenie etických a spoločenských pravidiel (napr. slušnosť, ohľaduplnosť, úcta, znižovanie ľudskej dôstojnosti voči spolupracovníkom ako aj v styku s prijímateľmi sociálnej služby a ostatnými občanmi a pod.),
- e) nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
- f) porušenie zákazu fajčenia na pracoviskách zamestnávateľa okrem miest na to určených,
- g) opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu priameho nadriadeného alebo riaditeľa organizácie
- h) neospravedlnený neskorý príchod do zamestnania alebo predčasný odchod z neho,
- i) bezodkladné neoznámenie zamestnávateľovi, že sa zamestnanec stal práceneschopným, resp. mu vznikla potreba ošetrovania člena rodiny, pokiaľ tomu nebránili vážne skutočnosti,

- 9.7. Pre menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP vtedy, ak bol v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- 9.8. Návrh na písomné upozornenie za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sú oprávnení predkladať: riaditeľ organizácie a vedúci úsekov, pričom každý, kto návrh predkladá zodpovedá za to, že bude úplný a budú v ňom uvedené všetky potrebné skutočnosti (o aké porušenie sa jedná, čo zamestnanec svojim konaním porušil, kedy k porušeniu došlo, poučenie o možnosti dania výpovede).
- 9.9. Upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny je oprávnený udeliť riaditeľ organizácie.
- 9.10. Upozornenie sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, pričom zamestnávateľ dostane jeden exemplár, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca a druhý exemplár dostane zamestnanec.
- 9.11. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti zamestnancom, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením. Zisťovanie vykonáva riaditeľ organizácie v spolupráci s bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom zamestnanca, voči ktorému upozornenie smeruje.

§ 10 Pracovný čas

- 10.1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- 10.2. Pracovný čas zamestnanca v jednozmennej prevádzke s rovnomerne alebo nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom je 37 a ½ hodiny týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas maximálne 36 a ¼ hodiny týždenne a v nepretržitej prevádzke s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom je pracovný čas 35 hodín týždenne. Zamestnanec poskytujúci opatrovateľskú službu v domácnostiach má pracovný čas rozvrhnutý podľa zmluvy o poskytovaní opatrovateľskej služby.
- 10.3. Pracovná zmena je časť ustanoveného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný odpracovať na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien.
- 10.4. Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas zamestnancov s miestom výkonu práce Janského 7, Nitra je určený pre pracovné pozície: sestra, praktická sestra-asistent, opatrovateľ/ka, upratovačka, pracovník recepcie, hlavný kuchár, kuchár, pomocník v kuchyni.

Pre jednotlivé pracovné pozície sa nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas (pondelok – nedeľa) určuje nasledovne:

Úsek opatrovateľskej služby Zobor:

Sestra, praktická sestra-asistent, opatrovateľ/ka:

- pracovný čas v rannej zmene od 6,00 hod. do 14,00 hod.
- pracovný čas v rannej zmene od 6,30 hod. do 14.30 hod.
- pracovný čas v rannej zmene od 7,00 hod. do 15,00 hod.
- pracovný čas v dennej zmene od 6,00 hod. do 18,00 hod.
- pracovný čas v nočnej zmene od 18,00 hod. do 6,00 hod.

Úsek hospodárskej správy Zobor:

Upratovačka:

- pracovný čas od 7,00 hod. do 15,00 hod.

Pracovník recepcie:

- pracovný čas v dennej zmene od 6,00 hod. do 18,00 hod.
- pracovný čas v nočnej zmene od 18,00 hod. do 6,00 hod.

Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Zobor:

Hlavný kuchár, kuchár, pomocník v kuchyni:

- pracovný čas v rannej zmene od 6,00 hod. do 15,00 hod.
- pracovný čas v dennej zmene od 6,00 hod. do 18,00 hod.

- 10.5. Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružné mesačné obdobie, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovnej zmeny. Rozpätie voliteľného pracovného času je uvedené v jednotlivých typoch pružného pracovného času. Zamestnanec je povinný v období kalendárneho mesiaca odpracovať pracovný čas určený na aktuálne mesačné obdobie.

V základnom pracovnom čase je zamestnanec povinný byť na pracovisku. V tomto čase môže opustiť pracovisko z dôvodov na strane zamestnanca iba z titulu dôležitých osobných prekážok v práci špecifikovaných v § 141 Zákonníka práce.

Pružný pracovný čas sa neuplatňuje:

- a) ak je zamestnanec na pracovnej ceste,
- b) ak zamestnanec čerpá dovolenku alebo náhradné voľno,
- c) v prípade zabezpečenia operatívnych alebo naliehavých pracovných úloh alebo z iných prevádzkových dôvodov.

Pružný pracovný čas platí pre zamestnancov, ktorí majú pracovný čas rozvrhnutý rovnomerne, okrem zamestnancov, ktorí majú týždenný pracovný čas rozvrhnutý na 5 pracovných dní fixne.

Ak zamestnanec nemohol z dôvodu osobných prekážok v práci odpracovať stanovený fond pracovnej doby, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch v dennom prevádzkovom čase do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Ak zamestnanec nemôže odpracovať stanovený fond do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca z dôvodu osobných prekážok v práci (napr. pracovná neschopnosť, ošetrovné) odpracuje chýbajúci pracovný čas po skončení trvania osobných prekážok v práci.

Zamestnávateľ môže zamestnancovi v oprávnených prípadoch, keď to vyžadujú jeho prevádzkové potreby, určiť povinnosť zotrvať na pracovisku aj počas voliteľnej časti denného pracovného času.

Rozvrhnutie základného a voliteľného pracovného času – typ A:

Pracovné pozície podľa jednotlivých úsekov na ktorých sa vzťahuje pružný pracovný čas – typ A :

Úsek riaditeľa: riaditeľ, asistent riaditeľa, referent ekonóm, referent účtovníctva, personálny a mzdový referent

Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia: vedúci úseku, referent domácej opatrovateľskej služby, asistent bývania

Úsek hospodárskej správy Baničova a Olympia: vedúci úseku, referent hospodárskej správy, vodič, vodič prepravnej služby, pracovník recepcie, upratovačka, pracovník údržby-vodič

Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia: vedúci úseku, referent stravovania, referent skladového hospodárstva, referent sociálnej služby v jedálni

Úsek sociálnych služieb Zobor: vedúci úseku, sociálny pracovník, asistent sociálnej práce, inštruktor sociálnej rehabilitácie

Úsek opatrovateľskej služby Zobor: vedúci úseku, fyzioterapeut, sestra zaradená do jednozmennej prevádzky, praktická sestra - asistent zaradená do jednozmennej prevádzky

Úsek hospodárskej správy Zobor: vedúci úseku, vodič, pracovník údržby, pracovník v práčovni

Úsek stravovacieho zariadenia a podnikateľskej činnosti Zobor: vedúci úseku, referent skladového hospodárstva, referent stravovania – referent skladového hospodárstva

	Voliteľný pracovný čas	Základný pracovný čas:	Voliteľný pracovný čas
Pondelok:	6,00 – 8,00	8,00 – 14,00	14,00 – 16,00
Utorok:	6,00 – 8,00	8,00 – 14,00	14,00 – 16,00
Streda:	6,00 – 8,00	8,00 – 14,00	14,00 – 16,00
Štvrtok:	6,00 – 8,00	8,00 – 14,00	14,00 – 16,00
Piatok:	6,00 – 8,00	8,00 – 14,00	14,00 – 16,00

Rozvrhnutie základného a voliteľného pracovného času – typ B:

Pracovné pozície podľa jednotlivých úsekov na ktorých sa vzťahuje pružný pracovný čas – typ B :

Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia: hlavný kuchár, kuchár, pomocník v kuchyni

	Voliteľný pracovný čas	Základný pracovný čas:	Voliteľný pracovný čas
Pondelok:	4,00 – 6,00	6,00 – 12,00	12,00 – 14,00
Utorok:	4,00 – 6,00	6,00 – 12,00	12,00 – 14,00
Streda:	4,00 – 6,00	6,00 – 12,00	12,00 – 14,00
Štvrtok:	4,00 – 6,00	6,00 – 12,00	12,00 – 14,00
Piatok:	4,00 – 6,00	6,00 – 12,00	12,00 – 14,00

Rozvrhnutie základného a voliteľného pracovného času – typ C:

Pracovné pozície podľa jednotlivých úsekov na ktorých sa vzťahuje pružný pracovný čas – typ C:

Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia:
pomocný pracovník rozdeľovne stravy

	Voliteľný pracovný čas	Základný pracovný čas:	Voliteľný pracovný čas
Pondelok:	5,00 – 6,00	6,00 – 13,00	13,00 – 14,00
Utorok:	5,00 – 6,00	6,00 – 13,00	13,00 – 14,00
Streda:	5,00 – 6,00	6,00 – 13,00	13,00 – 14,00
Štvrtok:	5,00 – 6,00	6,00 – 13,00	13,00 – 14,00
Piatok:	5,00 – 6,00	6,00 – 13,00	13,00 – 14,00

Rozvrhnutie základného a voliteľného pracovného času – typ D:

Pracovné pozície podľa jednotlivých úsekov na ktorých sa vzťahuje pružný pracovný čas – typ D:

Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Baničova a Olympia:
čaušník

	Voliteľný pracovný čas	Základný pracovný čas:	Voliteľný pracovný čas
Pondelok:	6,00 – 7,00	7,00 – 14,00	14,00 – 15,00
Utorok:	6,00 – 7,00	7,00 – 14,00	14,00 – 15,00
Streda:	6,00 – 7,00	7,00 – 14,00	14,00 – 15,00
Štvrtok:	6,00 – 7,00	7,00 – 14,00	14,00 – 15,00
Piatok:	6,00 – 7,00	7,00 – 14,00	14,00 – 15,00

- 10.6. Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas zamestnancov, ktorí majú týždenný pracovný čas rozvrhnutý na 5 pracovných dní fixne:

Úsek sociálnych služieb Baničova a Olympia:

- sociálny pracovník, asistent sociálnej práce v Dennom stacionári pre osoby s ťažkým zdravotným postihnutím a v Dennom stacionári pre seniorov (Baničova 12, Nitra) s prihliadnutím na potrebu zabezpečenia prevádzky:
pondelok – piatok od 7,00 hod. do 15,00 hod. a od 8,00 hod. do 16,00 hod.

- sociálny pracovník, asistent sociálnej práce v Dennom stacionári pre osoby s poruchami autistického spektra:
pondelok – piatok od 7,30 hod. do 15,30 hod.
- opatrovateľ/ka – denný stacionár:
pondelok – piatok od 8,00 hod. do 16,00 hod.
- opatrovateľka s miestom výkonu práce Janka Kráľa 2, Nitra, Bernolákova 16, Nitra, Krčméryho 2 C, Nitra:
pondelok, utorok, štvrtok od 7,00 hod. do 15,00 hod.
streda od 07,00 hod. do 16,00 hod.
piatok od 07,00 hod. do 14,00 hod.

Úsek stravovacích zariadení a podnikateľskej činnosti Zobor:

- pomocný pracovník rozdeľovne stravy:
pondelok – piatok od 6,00 hod. do 14,00 hod.
- 10.7. Z dôvodu potreby zabezpečenia plynulosti prevádzky môže v nevyhnutných prípadoch vedúci úseku alebo riaditeľ určiť zmenu pracovného času.
- 10.8. Zamestnanec poskytujúci opatrovateľskú službu v domácnosti má pracovný čas rozvrhnutý podľa zmluvy o poskytovaní opatrovateľskej služby. Pracovný čas je rozvrhnutý v zásade na 5 pracovných dní v týždni.

§ 11

Prestávky v práci

- 11.1. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času. Prestávku na odpočinok a jedenie je zamestnanec povinný vyčerpať v dennej zmene v čase od 11,00 hod. do 13,30 hod., v nočnej zmene od 00,00 hod. do 01,00 hod.

Mimo času určeného na čerpanie prestávky na odpočinok a jedenie môže zamestnanec čerpať prestávku na odpočinok a jedenie len v prípade, ak tak nemohol urobiť z dôvodu výkonu neodkladných pracovných povinností.

- 11.2. Osobitosti úpravy pracovného času a rozvrh pracovného času určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.

§ 12

Úprava týždenného pracovného času

- 12.1. Riaditeľ organizácie môže po vyjadrení príslušného vedúceho zamestnanca zamestnancovi povoliť na jeho žiadosť zo zdravotných alebo iných vážnych dôvodov na jeho strane

vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, alebo ju priamo upraviť v pracovnej zmluve.

§ 13

Dni pracovného pokoja

- 13.1. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni a štátom uznané sviatky.
- 13.2. Prácu v dňoch pracovného pokoja u zamestnancov v jednozmenne rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase možno nariadiť len výnimočne. Príkaz vydá písomnou formou riaditeľ, prípadne ním poverený zamestnanec.

§ 14

Práca nadčas a pracovná pohotovosť

- 14.1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa, alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
- 14.2. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa zdržiaval po určený čas na určitom mieste mimo rámca rozsahu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred dohodnutého rozvrhnutia pracovného času a bol pripravený na výkon práce, ide o pracovnú pohotovosť.
- 14.3. Za prácu nadčas a pracovnú pohotovosť patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie, resp. náhrada mzdy, v súlade s ustanoveniami zákona č. 553/2003 Z.z., Kolektívnou zmluvou a Zákonníkom práce. Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť, že za prácu nadčas si bude čerpať náhradné voľno po dohode so svojim priamym nariadeným.

§ 15

Evidencie

- 15.1. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca, v súlade s § 99 Zákonníka práce.
- 15.2. Evidenciu pracovného času, nočnej práce, práce nadčas, pracovnej pohotovosti a evidenciu dovolenky vedie referent PaM.

§ 16
Nočná práca

- 16.1. Nočnú prácu upravuje § 98 Zákonníka práce.
- 16.2. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6 . hodinou.

§ 17
Pohyb v objektoch organizácie

- 17.1. Všetkým zamestnancom je zakázané zdržiavať sa na pracoviskách po skončení ich riadneho pracovného času. V prípade potreby sa môžu na pracovisku zdržiavať maximálne 1 hodinu po ukončení pracovného času.
- 17.2. Počas víkendov a sviatkov povoľuje vstup zamestnancom na pracovisko riaditeľ príp. vedúci príslušného úseku organizácie. Oznam o povolení vstupu je evidovaný v knihe oznamov na recepcii.

§ 18
Dovolenka

- 18.1. Základná výmera dovolenky je stanovená v zmysle Zákonníka práce a platnej Kolektívnej zmluvy a Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
- 18.2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu čerpania dovoleniiek. Plán dovoleniiek predkladajú zamestnanci príslušnému vedúcemu úseku na schválenie. Plán dovoleniiek musí byť zostavený najneskôr do konca marca príslušného kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa.
- 18.3. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa príslušný vedúci zamestnanec so zamestnancom nedohodne inak.
- 18.4. Čerpanie dovolenky nariadenej zamestnávateľom je príslušný vedúci zamestnanec povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
- 18.5. Zamestnávateľ nesmie určiť dovolenku na dobu, keď je uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ani na dobu keď je zamestnankyňa alebo zamestnanec na materskej dovolenke a na rodičovskej dovolenke.
- 18.6. Zamestnanec nesmie na dovolenku nastúpiť bez súhlasu vedúceho úseku.
- 18.7. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive.

- 18.8. Je zakázané vypisovať dovolenkové lístky po skončení dovolenky.
- 18.9. Originál dovolenkového lístka sa odovzdá referentovi PaM.
- 18.10. Za každú neospravedlnene zmeškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o 1 až 2 dni. Neospravedlnené zmeškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

§ 19

Plat

- 19.1. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.
- 19.2. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenie poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady, príspevky zo sociálneho fondu, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej práceneschopnosti.
- 19.3. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a pracovnej zmluvy.
- 19.4. Plat nemôže byť nižší ako minimálna mzda.
- 19.5. Mzdové podmienky pre mužov a ženy sú upravené v § 119 a) Zákonníka práce.

§ 20

Splatnosť platu

- 20.1. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie a to 14-teho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Ak určený výplatný termín pripadne na deň pracovného pokoja alebo sviatku, vypláť sa mzda, v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.
- 20.2. Pri skončení pracovného pomeru vypláť zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia pracovného pomeru ak sa nedohodli inak, najneskôr však v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.

§ 21

Výplata platu

- 21.1. Plat sa vypláca zamestnancovi v eurách.

- 21.2. Plat, príp. iné finančné plnenia sa vyplácajú zamestnancovi s jeho súhlasom na účet v peňažnom ústave, ktorý zamestnanec uvedie. Zamestnanec je oprávnený požadovať od zamestnávateľa poukazovanie platu, príp. ostatných finančných plnení iba na jeden účet.
- 21.3. Zrážky zo mzdy a ich poradie upravuje § 131 Zákonníka práce.
- 21.4. Zamestnávateľ neposkytuje preddavky na plat.

§ 22

Prekážky v práci

- 22.1. Prekážky v práci, ktoré je zamestnávateľ povinný posúdiť ako ospravedlnenú neprítomnosť v práci s náhradou alebo bez náhrady mzdy, sú taxatívne vymedzené v Zákonníku práce, príp. v platnej Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa alebo v Kolektívnej zmluve.
- 22.2. Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiada o pracovné voľno, bez zbytočného odkladu, bezprostredne nadriadeného zamestnanca.
- 22.3. Ak zamestnanec o prekážke v práci dopredu nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a jej trvaní bez zbytočného odkladu, t.j. najskôr ako to je u neho možné, najneskôr však do 3 pracovných dní akoukoľvek formou. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
- 22.4. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
- 22.5. Ak vznikne prekážka v práci na strane zamestnanca, je povinný preukázať doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Potvrdenie o prekážke v práci alebo potvrdenú priepustku zamestnanec odovzdá nadriadenému zamestnancovi alebo referentovi PaM.
- 22.6. Opustenie pracoviska za účelom sprevádzania rodinného príslušníka musí mať na priepustke predloženej nadriadenému na schválenie jasne vyznačený rodinný vzťah.
- 22.7. Pri nástupe na dočasnú pracovnú neschopnosť je zamestnanec povinný, bez zbytočného odkladu informovať svojho priameho nadriadeného o skutočnosti, že má vystavený elektronický doklad o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti.
- 22.8. V prípade, že mal zamestnanec vystavený papierový doklad, je povinný pri trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti do nasledujúceho mesiaca odovzdať príslušnému nadriadenému vedúcemu zamestnancovi tlačivo „Preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti“ vždy k poslednému dňu príslušného mesiaca. Po skončení pracovnej neschopnosti zamestnanec odovzdá diel IV. „Hlásenie o skončení dočasnej pracovnej neschopnosti“.

- 22.9. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy podľa § 141, ods. 2 Zákonníka práce, je mu zamestnávateľ povinný umožniť nadpracovanie zmeškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, spravidla do konca kalendárneho mesiaca. Možnosť nadpracovania dohodne s bezprostredne príslušným nadriadeným zamestnancom.
- 22.10. Na výkon funkcie v odborovom orgáne, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, poskytuje zamestnávateľ pracovné voľno v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve.
- 22.11. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady mzdy z vážnych osobných dôvodov. Voľno sa poskytne na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ak tomu nebránia prevádzkové dôvody, ku ktorým sa vyjadrí jeho priamy nadriadený. Žiadosť schvaľuje riaditeľ organizácie, po vyčerpaní zostatku dovolenky za predchádzajúci kalendárny rok a pomernej časti dovolenky za kalendárny rok.

§ 23

Ochrana práce

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

§ 24

Povinnosti a práva zamestnanca

- 24.1. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- 24.2. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.
- 24.3. Zamestnanec je povinný najmä:
- a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
 - b) používať určeným spôsobom pridelené ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne,

- c) zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom,
- d) oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému zamestnancovi alebo podľa potreby zástupcom zamestnancov nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
- e) nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- f) zamestnávateľ je oprávnený u zamestnancov vykonať kontrolu na požívanie alkoholu alebo iných omamných alebo návykových látok v záujme zabezpečenia ochrany zdravia a bezpečnosti práce na pracovisku. Pri podozrení na požitie omamných a psychotropných látok požiada vedúci zamestnanec zdravotnícke zariadenie o spoluprácu a vyšetrenie. Každý zamestnanec je povinný podrobiť sa takejto kontrole a v prípade, ak odmietne, zamestnávateľ toto konanie bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny. O výsledku kontroly musí byť vyhotovený záznam, ktorý sú povinní podpísať všetci zúčastnení na kontrole.
- g) dodržiavať zákaz fajčenia vo všetkých vnútorných priestoroch organizácie.

- 24.4. Zvolení zástupcovia zamestnancov majú právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa.
- 24.5. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť bezprostredne príslušnému nadriadenému zamestnancovi pracovný úraz. O úraze bezodkladne upovedomiť bezpečnostného technika, ktorý zabezpečí ďalší postup a administráciu pracovného úrazu zamestnanca, Zodpovedný zamestnanec zaznamená úraz do knihy úrazov.
- 24.6. Evidenciu registrovaných pracovných úrazov vedie asistent riaditeľa.

§ 25

Pracovné a životné podmienky zamestnanca a stravovanie zamestnancov

- 25.1. 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.
- 25.2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku. Stravovanie zabezpečuje najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja.
- 25.3. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako 4 hodiny.

- 25.4. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla. Okrem toho poskytuje zamestnávateľ príspevok podľa osobitného predpisu.
- 25.5. Zamestnávateľ nemá právnu povinnosť zabezpečiť zamestnancom stravovanie ak:
- a) ide o zamestnancov, ktorí sú na pracovnej ceste, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako 4 hodiny,
 - b) ide o zamestnanca, ktorý je dočasne práceneschopný,
 - c) ide o zamestnanca, ktorý si čerpá dovolenku.
- 25.6. Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní, ak o to zamestnanec požiada a je aj v záujme zamestnávateľa, aby si zamestnanec doplnil kvalifikáciu, ktorú potrebuje pre výkon svojej práce. O povolení štúdia popri zamestnaní s výhodami, ktoré z toho pre zamestnanca plynú podľa Zákonníka práce, rozhoduje riaditeľ. Ak zamestnávateľ umožní zamestnancovi štúdium, uzatvárajú vzájomnú písomnú dohodu o zvyšovaní kvalifikácie podľa platných ustanovení Zákonníka práce.
- 25.7. V záujme dodržiavať podmienky a kvalifikačné predpoklady stanovené pre výkon práce podľa Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, je zamestnávateľ oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa školení, prednášok, resp. iného ďalšieho vzdelávania s cieľom prehĺbiť si tak svoju kvalifikáciu.

§ 26

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

- 26.1. Z dôvodu zachovania zdravia a fyzickej danosti žien (tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiace matky), zamestnávateľ im nesmie pridelovať práce, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané, škodia ich organizmu alebo ktoré ohrozujú ich materské poslanie.
- 26.2. Ak požiada tehotná žena a žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- 26.3. Zamestnávateľ môže s tehotnou zamestnankyňou a so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou alebo zamestnancom na rodičovskej dovolenke a s osamelou zamestnankyňou alebo osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, skončiť pracovný pomer výpoveďou len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v Zákonníku práce.
- 26.4. Pracovnú zmluvu s mladistvým zamestnancom môže zamestnávateľ uzavrieť len so súhlasom jeho zákonného zástupcu.

- 26.5. Rozviazanie pracovného pomeru s mladistvým zamestnancom výpoveďou alebo okamžitým zrušením musí zamestnávateľ oznámiť zákonnému zástupcovi mladistvého.
- 26.6. Ak o rozviazanie pracovného pomeru požiada mladistvý zamestnanec, zamestnávateľ je povinný vyžiadať si k tomu stanovisko jeho zákonného zástupcu.

§ 27

Náhrada škody

- 27.1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- 27.2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 27.3. Ak zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je na ňu povinný upozorniť 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 tým ohrozil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných.
- 27.4. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný to oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi písomne.

§ 28

Zodpovednosť zamestnanca

- 28.1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením poškodenej veci do predchádzajúceho stavu, ak túto škodu zamestnávateľ požaduje.
- 28.2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
- 28.3. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
- 28.4. Náhradu škody určí zamestnávateľ na základe odporúčenia škodovej komisie, ktorú vymenováva riaditeľ organizácie.
- 28.5. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

§ 29

Zodpovednosť zamestnávateľa

- 29.1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
- ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
 - ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - na odložených veciach,
 - pri odvracaní škody,
 - za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- 29.2. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97€. Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Vznik škody hlási bezprostredne nadriadenému zamestnancovi písomne. V oznámení uvedie: ako ku škode došlo, v akom čase vznikla, mená svedkov, rozsah škody, kto za ňu zodpovedá a ďalšie dôležité údaje.
- 29.3. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.
- 29.4. Úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť nie je pracovný úraz.

§ 30

Zmluva so zástupcami zamestnancov

- 30.1. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní práce uzatvára riaditeľ organizácie a zvolený zástupcovia zamestnancov Kolektívnu zmluvu v súlade s ustanovením § 231 Zákonníka práce.

§ 31

Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu

- 31.1. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní sa uplatňujú prednostne ustanovenia § 250b Zákonníka práce, odchýlné ustanovenia pracovného poriadku sa neuplatňujú počas tohto obdobia.

Zrušujúce a záverečné ustanovenia

- 32.1. Prípady neupravené v tomto pracovnom poriadku sa riadia podľa príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
- 32.2. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prerokovávajú a rozhodujú súdy.
- 32.3. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na každom úseku organizácie a na webovom sídle organizácie (www.szss-nitra.sk).
- 32.4. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.07.2023.
- 32.5. Tento pracovný poriadok alebo len niektorú jeho časť môže zmeniť, zrušiť alebo doplniť riaditeľ organizácie s prechádzajúcim súhlasom odborovej organizácie.
- 32.6. S obsahom tohto pracovného poriadku, prípadne s jeho zmenami a doplnkami budú oboznámení všetci zamestnanci zamestnávateľa a každý nový zamestnanec zamestnávateľa pri nástupe do pracovného pomeru. Za plnenie uvedeného zodpovedá priamy nadriadený zamestnanec.
- 32.7. Tento pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený so základnou organizáciou SLOVES pri Správe zariadení sociálnych služieb dňa 26.06.2023 a nadobúda účinnosť od 01.07.2023. Pracovný poriadok vydaný dňa 01.08.2018 končí platnosť dňom 30.06.2023.

V Nitre, dňa 27.06.2023

PhDr. Libuša Mušáková
riaditeľ
Správy zariadení sociálnych služieb

Mgr. Veronika Weedon
predsedníčka
ZO SLOVES Správa zariadení
sociálnych služieb

**Záznam o oboznámení zamestnancov
s Pracovným poriadkom Správy zariadení sociálnych služieb**

Svojím podpisom potvrdzujem, že Pracovný poriadok správy zariadení sociálnych služieb som si preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente. Zároveň si uvedomujem následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.

Meno a priezvisko	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis

