



Interný dokument

SMQ

ID – SPRP01 – SMQ  
**SMERNICA – Pracovný poriadok**

Platná od  
01.07.2013



# **SMERNICA PRACOVNÝ PORIADOK**

# PRVÁ ČASŤ

## Základné ustanovenia

### § 1

- 1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov DOMOV JESENE ŽIVOTA, Hanulova 7/a, Bratislava sa riadia Zákonom č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, Zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonom SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Pracovným poriadkom DOMOVA JESENE ŽIVOTA, Hanulova 7/a, Bratislava ( ďalej len „pracovný poriadok“).
- 2) V oblasti pracovnoprávnych vzťahov vrátane kolektívneho prerokovania v zmysle platných právnych predpisov participuje Odborová organizácia pri DOMOVE JESENE ŽIVOTA Bratislava, ktorá má právo na prerokovanie a informácie v oblasti pracovnoprávnych vzťahov.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre DOMOV JESENE ŽIVOTA, Hanulova 7/a, Bratislava a začlenené zariadenie opatrovateľskej služby, Sekurisova 8, Bratislava ( ďalej len „zamestnávateľ“ ) a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú s ním v pracovnom pomere.
- 4) Pre zamestnancov pracujúcich na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje vtedy, ak to vyplýva z ďalších ustanovení, všeobecne záväzných predpisov alebo z uzatvorenej dohody.
- 5) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch je riaditeľ. Riaditeľ môže svojim rozhodnutím splnomocniť svojho zástupcu a vedúcich zamestnancov, aby v jeho mene podpisovali určité druhy písomností týkajúce sa pracovnoprávnych vzťahov.
- 6) Vedúcimi zamestnancami sú vedúci jednotlivých úsekov podľa organizačnej štruktúry.
- 7) Vedúci zamestnanci sú oprávnení zadávať a určovať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

## DRUHÁ ČASŤ

### Pracovný pomer

#### Predzmluvné vzťahy

##### § 2

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je vedúci úseku, na ktorý má byť uchádzač o zamestnanie zaradený, povinný uchádzača oboznámiť s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 2) Zamestnancom zamestnávateľa sa môže stať fyzická osoba, ktorá :
  - a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
  - b) je bezúhonná, čo preukáže výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
  - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady,
  - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis.
- 3) Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, požadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnaná požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- 4) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré by mu mohli brániť pri výkone práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

## Pracovná zmluva

### § 3

- 1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy dostane zamestnanec.
- 2) Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania. Podrobnosti ustanovuje § 5 Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 3) V pracovnej zmluve je nutné dohodnúť :
  - a) druh práce , na ktorý sa zamestnanec prijíma,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) deň nástupu do práce
  - d) skúšobnú dobu
  - e) týždenný pracovný úväzok
  - f) rozsah nároku na dovolenku.

Neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je platový výmer ( mzdové podmienky) so špecifikáciou náplne práce ( opis pracovných činností).

- 4) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu ( podľa § 4 ods. 5 Zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- 5) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 3 aj ďalšie pracovné podmienky pokiaľ nie sú uvedené v tomto pracovnom poriadku.
- 6) Pracovný pomer môže byť dohodnutý na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, na plný alebo kratší pracovný čas. Podrobná úprava je uvedená v § 48 a § 49 Zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
- 7) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú lehotu najviac na tri mesiace. Skúšobnú lehotu nemožno predlžovať, s výnimkou predĺženia o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.

- 8) Pri nástupe do zamestnania je zamestnanec povinný predložiť doklad totožnosti, platný preukaz zdravotnej poisťovne, v ktorej má zdravotné poistenie, zápočet rokov od predchádzajúceho zamestnávateľa, ak bol evidovaný na Úrade práce, potvrdenie odkedy bol v evidencii, doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, vyplniť daňové vyhlásenie, predložiť doklad o zriadení a číslo svojho osobného účtu v peňažnom ústave a dať súhlas zamestnávateľovi poukázať mzdu na tento účet a ďalšie doklady nevyhnuté k výkonu dohodnutej práce.
- 9) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len písomnou dohodou zamestnávateľa a zamestnanca.

### **Vznik pracovného pomeru**

#### **§ 4**

- 1) Pracovný pomer v zmysle Zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

### **Povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajúce s pracovného pomeru**

#### **§ 5**

- 1) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer :
  - a) zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, vytvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
  - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 2) Pri nástupe zamestnanca do zamestnania je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na druh práce, na ktorú bol prijatý, s právnymi predpismi na zaistenie BOZP, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie.

## Základné povinnosti zamestnanca

### § 6

1) Základné povinnosti zamestnancov voči zamestnávateľom upravuje § 81 Zákona č. 311/2001 Zákonník práce.

Zamestnanci sú povinní najmä:

- Pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a dodržiavať zásady slušnosti a ústretovej spolupráce s ostatnými zamestnancami.
- Byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- Dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený.
- V období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom.
- Hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

2) Okrem dodržiavania vyššie uvedených ustanovení a ďalších obecných známych právnych predpisov je zamestnanec povinný najmä:

- Prichádzať včas na zmenu a riadne odpočínúť.
- Vykonávať práce podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne osobne.
- Vykonávať náhradné práce v prípade poruchy, či výnimočnej situácie.
- Dodržiavať stanovené prestávky na jedlo a odpočinok a požívať jedlo a nápoje na vyhradených miestach.
- Chovať sa tak, aby nedal príčinu ku vzniku konfliktnej situácie.
- Odmietnuť splnenie takého pokynu nadriadeného, ak by sa jeho splnením dopustil trestného činu, ohrozenia svojho zdravia a zdravia svojich spolu zamestnancov alebo spôsobil škodu zamestnávateľovi. Túto skutočnosť je zamestnanec povinný nahlásiť vedeniu organizácie.
- Upozorniť priameho nadriadeného na nedostatky, alebo iné skutočnosti, ktoré by mohli ohroziť zdravie, životné prostredie alebo majetok zamestnávateľa a aktívne sa na pokyn nadriadeného zúčastňovať na ich odstraňovaní.
- Používať predpísané OOPP a chrániť tým svoje zdravie.
- Dodržiavať predpisy BOZP a PO vzťahujúce sa na ním vykonávanú prácu, dodržiavať ostatné predpisy a pokyny na zabezpečenie BOZP

a PO, s ktorými bol riadne oboznámený, ako aj zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy.

- Pravidelne sa zúčastňovať na oboznamovaní s predpismi BOZP a PO a overovania ich znalostí.

- Neodkladne ohlasovať zmeny v osobných pomeroch – uzavretie manželstva, rozvod, narodenia alebo úmrtie člena rodiny, zmeny zdravotnej poisťovne, zmenu bydliska a iné okolnosti majúce význam pre sociálne a zdravotné poistenie a uplatňovanie daňového bonusu a zrážky dane zo mzdy.

3) Ďalej je zamestnanec povinný :

- Presvedčiť sa pred zahájením práce o tom, či sú na pracovisku také podmienky, aby mohol vlastnú prácu začať. Prípadné zistené poruchy alebo prekážky rôzneho charakteru hlásiť priamemu nadriadenému.

- Počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ani k neoprávnenému majetkovému prospechu na úkor zamestnávateľa alebo jednotlivca. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného.

- Po skončení pracovného pomeru odovzdať nepoškodený a kompletný majetok zamestnávateľa, ktorý bol zamestnancovi zverený po dobu jeho pracovného zaradenia v organizácii.

4) Je zakázané vnášať do areálu organizácie alkoholické nápoje, iné omamné alebo psychotropné látky a požívať ich pred výkonom práce a počas výkonu práce v priestoroch organizácie, ako aj mimo týchto priestorov, počas pracovnej doby.

5) Zamestnanec je povinný podrobiť sa skúške, či nie je pod vplyvom alkoholických nápojov či iných omamných alebo psychotropných látok. Odmietnutie pokynu podrobiť sa skúške, či nie je zamestnanec pod vplyvom alkoholických nápojov, či iných omamných alebo psychotropných látok, je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny rovnako, ako pozitívne zistenie alkoholu alebo iných omamných alebo psychotropných látok v tele zamestnanca.

6) Zamestnanec je povinný dodržiavať zákaz :

- fajčenia na pracovisku v priestoroch, kde je to zakázané,

- prijímania návštev nesúvisiacich s výkonom práce bez vedomia priameho nadriadeného,

- vykonávania akýchkoľvek činností nesúvisiacich s výkonom práce a opustenie pracoviska bez vedomia nadriadeného,

- sprístupnenia údajov a informácií interného charakteru zamestnávateľa neoprávneným osobám.

- 7) Zamestnanec je povinný udržiavať a prehlbovať si sústavne kvalifikáciu k výkonu práce dohodnutej v pracovnej zmluve účasťou na školeniach a preverovaniach podľa pokynov zamestnávateľa, zdokonaľovať svoje schopnosti pri výkone práce a činnosti, ktorou bol poverený, sledovať platnosť svojej kvalifikácie, a pokiaľ je potrebné, tak ju pravidelne obnovovať.
- 8) Dodržiavať riadenú dokumentáciu a všetky interné predpisy, s ktorými bol zamestnanec oboznámený, najmä v oblasti BOZP, požiarnych predpisov a predpisov na ochranu životného prostredia ako aj:
  - odkladať veci vnesené do areálu organizácie na miestach k tomu určených
  - neopustiť svojvoľne pracovisko pred skončením pracovnej doby.
- 9) So všetkými osobami v rámci svojho zaradenia bude zamestnanec rokovať zdvorilo a s úctou, bez ohľadu na ich rasu, politické presvedčenie, náboženské vyznanie, vek, národnosť či iné sociálne špecifiká.
- 10) Zamestnanec ručí za to, že rokovania, ktoré vedie z poverenia zamestnávateľa, budú v súlade s obecnými záväznými právnymi predpismi, v súlade s obchodnými zvyklosťami a obchodnými zásadami obecné zachovávané a uznávané v medzinárodnom obchodnom styku.
- 11) Zamestnanec nebude viesť žiadne rokovanie, o ktorom by vedel, že je pri ňom porušovaný všeobecne záväzný právny predpis. Nebude viesť žiadne rokovania bez súhlasu zamestnávateľa.
- 12) Zamestnanec bude zostavovať a viesť informácie v súlade s príslušnými internými predpismi, príkazmi a metodickými pokynmi zamestnávateľa.
- 13) Zamestnanec bude plne spolupracovať s osobami určenými zamestnávateľom pri kontrole vykonávanej u zamestnávateľa.
- 14) Zamestnanec neuvedie do omylu ďalších zamestnancov, klientov, obchodných partnerov, kontrolné orgány, či akékoľvek iné tretie osoby tým, že by uviedol nepravdivé alebo zavádzajúce prehlásenie, alebo zamlčal príslušnú informáciu.
- 15) Zamestnanec bude dbať, aby jeho oblečenie a zovňajšok zodpovedal estetickým požiadavkám kladeným zamestnávateľom na zamestnanca. Zamestnanci sú povinní nosiť oblečenie čisté, neroztrhané a starať sa o svoj vzhľad tak, aby nepôsobili odpudivo, nepríjemne pre ostatných zamestnancov, klientov, partnerov, alebo tretie osoby.  
V práci sú zamestnanci povinní používať pridelené OOPP.

## Základné povinnosti vedúceho zamestnanca

### § 7

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov vyplývajú z § 82 Zákonníka práce a tohto pracovného poriadku.

Vedúci zamestnanci sú povinní najmä :

- 1) Riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov
- 2) Vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, čo zahŕňa :
  - zodpovednosť za poriadok na zverených pracoviskách
  - neumožniť v areáli organizácie akúkoľvek činnosť v rozpore so zásadami BOZP
  - hodnotenie dodržiavania pracovnej disciplíny a zásad BOZP všetkými zamestnancami a pri ich porušovaní vyvodenie príslušných záverov, vrátane disciplinárnych postihov v súlade so Zákonníkom práce a vnútornými predpismi organizácie,
  - slušné vystupovanie voči podriadeným zamestnancom
  - uskutočňovať kontroly, či nie sú podriadení zamestnanci pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných a psychotropných látok a v prípade podozrenia nahlásiť uvedenú skutočnosť povereným zamestnancom za účelom vykonania kontroly požitia alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok.
  - zodpovednosť za dodržiavanie stanoveného zákazu fajčenia na pracovisku
  - zaraďovanie zamestnanca na prácu a pracovisko so zreteľom na jeho schopnosti a zdravotný stav a nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a ostatnými predpismi k zaisteniu BOZP alebo s lekárskeho posudkom, vrátane práce nadčas a práce v noci.
- 3) Zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovných zmlúv a prémieových listov.
- 4) Vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a pre uspokojovanie ich sociálnych potrieb.
- 5) Zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušeniu pracovnej disciplíny.
- 6) Zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa, kontrolovať hospodárnosť pri nakladaní s hmotnými a finančnými prostriedkami, vymáhať náhradu škody spôsobenú podriadenými na majetku zamestnávateľa.
- 7) Vybavovať sťažnosti a pripomienky zamestnancov v rozsahu svojich právomocí, prípadne ich postúpenie riaditeľovi.

## **Zastupovanie**

### **§ 8**

- 1) V prípade neprítomnosti zamestnanca zabezpečí vedúci príslušného úseku výkon povinností ( zastupovanie) iným zamestnancom úseku s prihliadnutím na jeho pracovné zaradenie.
- 2) Vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu zastupuje vedúcim zamestnancom osobitne určený podriadený zamestnanec okrem činností, ktoré sú vedúcemu zamestnancovi vyhradené zákonom alebo inými predpismi.
- 3) Ak nie je zástupca vedúceho určený podľa odseku 2 , poverí riaditeľka zariadenia zamestnanca, ktorý bude vedúceho úseku zastupovať.
- 4) Zastupovaný vedúci zamestnanec informuje svojho zástupcu o stave plnenia úloh úseku, ktorý riadi a upozorní ho na dôležité úlohy a povinnosti.
- 5) Zástupca po skončení zastupovania podá zodpovednému vedúcemu zamestnancovi správu o plnení úloh a opatreniach, ktoré boli vykonané v čase neprítomnosti vedúceho zamestnanca.
- 6) Pri zastupovaní zamestnanca a každom odovzdaní funkcie spojenej so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

## **Zmena pracovného pomeru, preradenie na inú prácu**

### **§ 9**

- 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, vo forme dodatku k pracovnej zmluve.
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne a to v prípadoch ustanovených v ZP § 55 v odsekoch 2 a 4.

## **Skončenie pracovného pomeru**

### **§ 10**

- 1) Pracovný pomer možno skončiť :
  - a) dohodou
  - b) výpoveďou
  - c) okamžitým skončením
  - d) skončením v skúšobnej dobe

Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.  
Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

2) Bližšie podmienky skončenia pracovného pomeru sú stanovené Zákonníkom práce v § 59 až 76.

3) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, prípadne ukončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe musí zamestnanec podať vždy v písomnej forme, v dvoch vyhotoveniach v podateľni zariadenia.

4) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa predkladá riaditeľovi príslušný vedúci úseku. Pri zrušení pracovného pomeru v skúšobnej dobe alebo pri nepredĺžení pracovnej zmluvy (doby určitej), musí byť návrh podaný najmenej 5 pracovných dní vopred.

5) Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi priamo na pracovisku alebo kdekoľvek, kde bude zastihnutý. Ak to nie je možné, písomnosti budú zamestnancovi doručené prostredníctvom poštových služieb – na doručenkú do vlastných rúk. Pri zrušení pracovného pomeru v skúšobnej dobe musí byť zamestnanec o tejto skutočnosti informovaný najmenej 3 dni vopred.

6) Povinnosť zamestnávateľa doručiť písomnosť je splnená pri prevzatí písomnosti zamestnancom. Zamestnávateľ si splnil doručovaciu povinnosť i v prípade, keď adresát nepreberie zásielku a zamestnávateľ obdrží od pošty doklad, že adresát si zásielku neprebral. Účinky doručenia nastanú aj v prípade, že pri osobnom odovzdaní písomnosti ju zamestnanec odmietne prebrať.

7) Pri ukončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho nadriadeného o stave plnenia bežných úloh, odovzdať ešte nesplnené úlohy a pracovné písomnosti, služobné vozidlo, mobilný telefón, pracovný odev, ochranné pomôcky, kľúče, vyrovnáť si finančné záväzky, spracovať pracovný výkaz... atď. Potvrdením o vyrovaní všetkých záväzkov je výstupný list.

8) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, podrobnosti ustanovuje § 68 Zákonníka práce.

9) Zamestnanec môže pracovný pomer skončiť okamžite v prípadoch a spôsobom ustanovených v § 69 Zákonníka práce.

10) Dôvody, ktoré zamestnávateľ považuje za obzvlášť závažné na okamžité ukončenie pracovného pomeru sú špecifikované v § 13 tohto Pracovného poriadku.

## Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní

### § 11

- 1) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončení pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
- 2) Návrh pracovného posudku vypracúva nadriadený vedúci zamestnanec, predkladá ho riaditeľovi, ktorý ho po prípadnej úprave schváli.
- 3) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom 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) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch a na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
  - e) údaje o poskytnutí odchodného podľa § 76a Zákonníka práce.
- 4) Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.
- 5) Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený o zamestnancovi podávať iba s jeho súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

## Sťažnosti zamestnancov a pracovnoprávne spory

### § 12

V prípade, že sa zamestnanec domnieva, že je ukrátený na svojich právach vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov, môže o riešenie požiadať predovšetkým svojho nariadeného a následne riaditeľa. Tým nie je dotknuté jeho právo obrátiť sa na základnú odborovú organizáciu zariadenia, prípadne na súd.

Sťažnosť podáva zamestnanec písomne. Organizácia je povinná vyjadriť sa ku každej podanej sťažnosti v lehote do 30 dní od jej podania.

# TRETIA ČASŤ

## Pracovná disciplína

### § 13

Predpokladom úspešnej činnosti organizácie je vysoká pracovná disciplína všetkých zamestnancov. Akékoľvek neplnenie povinností zamestnancov bude považované za porušenie pracovnej disciplíny. Zvlášť intenzívne budú postihované sankciami v zmysle Zákonníka práce nasledovné porušenia pracovnej disciplíny :

- 1) Zamestnanci sú povinní rešpektovať príkazy nadriadených. Nerešpektovanie príkazov nadriadených sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a môže byť dôvodom pre skončenie pracovného pomeru výpoveďou resp. okamžitým skončením.
- 2) Oneskorený príchod na pracovisko, resp. odchod pred skončením pracovného času alebo nepovolené vzdialenie sa z pracoviska počas pracovnej doby, môže byť považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, s následkom výpovede v zmysle § 61 z dôvodov uvedených v § 63/1e) Zákonníka práce, ak bol zamestnanec v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- 3) Neuposlúchnutie, resp. nedodržanie pokynov zamestnávateľa alebo nadriadeného zamestnanca môže byť podľa intenzity následku, ktorý takýmto konaním vznikol, postihnuté výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68/1b) Zákonníka práce.
- 4) Odcudzenie, resp. pokus o odcudzenie akéhokoľvek majetku zamestnávateľa, klientov resp. iných zamestnancov môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny s následkom okamžitého skončenia pracovného pomeru .
- 5) Nehospodárne zaobchádzanie s majetkom zamestnávateľa, nedodržanie technologických postupov práce, znehodnocovanie práce ostatných zamestnancov môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny s následkom okamžitého skončenia pracovného pomeru .
- 6) Príchod na pracovisko pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok, resp. požitie alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok v pracovnej dobe môže mať za následok okamžité skončenie pracovného pomeru v prípade, že požitie alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok bolo preukázané skúškou. V prípade, že sa zamestnanec odmietne podrobiť skúške, resp. lekárskemu vyšetreniu i napriek tomu, že javí známky požitia alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok, považuje sa toto odmietnutie taktiež za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 7) Zamestnanec, ktorý nastúpil do práce pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky resp. ich požil v pracovnej dobe, musí opustiť pracovisko a riadna dovolenka sa mu kráti o 1 deň. Opakovanie takéhoto porušenia pracovnej

disciplíny sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer.

8) Neospravedlnená absencia v akejkoľvek dĺžke trvania, ak zamestnanec neoznámí dôvod neprítomnosti v práci najneskôr hodinu po začatí pracovnej zmeny v ktorej chýba, sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a môže byť dôvodom pre skončenie pracovného pomeru výpoveďou v zmysle § 61 z dôvodov uvedených v § 63/1e) Zákonníka práce.

9) Ak zamestnanec písomne nepožiadá nadriadeného o udelenie riadnej dovolenky pred jej nástupom a nedostaví sa do práce, považuje sa jeho postup za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer.

10) Ak zamestnanec nedoručí zamestnávateľovi doklad o pracovnej neschopnosti, resp. iný ospravedlňujúci doklad (prekážky na strane zamestnanca) najneskôr do 3 dní po neprítomnosti v práci alebo po skončení neprítomnosti, ak trvala viac ako tri dni, považuje sa tento postup za závažné porušenie pracovnej disciplíny, s následkom skončenia pracovného výpoveďou v zmysle § 61 z dôvodov uvedených v § 63/1e) Zákonníka práce .

11) Hrubé správanie sa, fyzické napadnutie, alebo ublíženie na zdraví spôsobené fyzickým násilím v priebehu pracovnej doby, resp. neprimerané vystupovanie voči nadriadeným a spolu zamestnancom, alebo iným osobám na pracoviskách sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou okamžitého skončenia pracovného pomeru.

12) Porušenie liečebného režimu stanoveného ošetrojúcim lekárom v období dočasnej práce neschopnosti, zamestnávateľ považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a môže z tohto dôvodu so zamestnancom skončiť okamžite pracovný pomer.

13) V procese sankcií sa môže uplatniť: ústne osobné napomenutie (bez svedkov), napomenutie ústne pred kolektívom, písomné napomenutie a ďalší postup upravuje Zákonník práce. Porušenie pracovnej disciplíny nad ústne osobné napomenutie môže mať vplyv na výšku osobného hodnotenia zamestnanca, ktoré schvaľuje riaditeľ na základe podnetu priameho nadriadeného.

### **Dôverné informácie, mlčanlivosť zamestnancov a konflikt záujmov.**

1) Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť údaje, ktoré tvoria predmet tajomstva, ako aj iné dôverné údaje. Všetky tieto údaje, majú dôverný charakter a podliehajú ochrane pred sprístupnením nežiaducim osobám. S povinnosťou ochrany všetkých týchto údajov musia vedúci pracovníci preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov.

2) Zamestnanec musí chrániť súkromie ostatných zamestnancov. Obdobne musí chrániť a držať v tajnosti vnútorné záležitosti zamestnávateľa. Interné dokumenty a informácie, ktoré nie sú jednoznačne určené k zverejneniu, musia zamestnanci zamestnávateľa na všetkých úrovniach zodpovedne chrániť.

- 3) Zamestnanec nesmie byť ovplyvnený priateľstvom, partnerstvom, či iným subjektívnym vzťahom, aby uspokojoval požiadavky klienta alebo obchodného partnera. Rovnaká zásada platí i v situácii, keď vzťahy zamestnanca s klientom alebo obchodným partnerom nie sú dobré. Rozhodovanie musí byť vždy vedené slušne a nestranne.
- 4) Zamestnanec sa priamo alebo nepriamo nezapojí do žiadnej činnosti, ktorá by mohla byť považovaná za vyhľadávanie alebo vymáhanie úplatkov, mimoriadnych provízií alebo iných problematických platieb od existujúcich, alebo potenciálnych klientov.
- 5) Platí obecné pravidlo, že zamestnanec nesmie od osôb, ktoré majú so zamestnávateľom obchodný vzťah, alebo ktoré sa o obchodný vzťah so zamestnávateľom usilujú, prijímať cenné výhody, platby alebo iné finančné odmeny a výhody.
- 6) Zamestnanec nevyužije dobrého mena zamestnávateľa a jeho dobrej povesti na presadzovanie svojich vlastných záujmov alebo názorov.
- 7) Zamestnanec neodkladne upovedomí svojho nadriadeného o všetkých potenciálnych konfliktoch záujmu, vrátane tých, do ktorých sa dostal on, alebo iný zamestnanec bez vlastného zavinenia, alebo v dôsledku osobných vzťahov ku klientovi, dodávateľovi.
- 8) Zamestnanec nevyužije dôverné informácie, ani sa nesmie podieľať na odovzdávaní dôvernej informácie, ktorá nie je určená verejnosti, ktoré by mohla kladne alebo záporne ovplyvniť uskutočňované procesy, resp. dobré meno organizácie.
- 9) Zamestnanec nebude dosahovať svojho osobného finančného prospechu alebo iných výhod na úkor zamestnávateľa alebo klientov. K takémuto osobnému obohateniu alebo zvýhodneniu nevyužije dôverné informácie, ani tieto dôverné informácie nepostúpi ďalej.
- 10) Zamestnanec sa vyvaruje prípadov, kde by mohol byť osobne či finančne ovplyvnený v záležitostiach klientov alebo dodávateľov, ktorí so zamestnávateľom spolupracujú.
- 11) Zamestnanec neposkytne bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa žiadne informácie o dianí, či situácii v spoločnosti novinárom, reportérom a iným zástupcom médií. V prípade oslovenia zo strany médií ich vždy slušne odkáže na riaditeľa zariadenia alebo pracovníka povereného zatupovať organizáciu pred médiami.

## ŠTVRTÁ ČASŤ

### Pracovný čas, čas na odpočinok, dovolenka, pracovné voľno

#### Pracovný čas

##### § 14

- 1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- 2) Pracovný čas je 37,5 hodiny týždenne. Zamestnanci, ktorí pravidelne vykonávajú prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke majú pracovný čas 36  $\frac{1}{4}$  hodiny, vo všetkých zmenách trojzmennej prevádzky je pracovný čas 35 hodín.
- 3) O rozvrhnutí pracovného času v týždni, o jeho začiatku a konci v jednotlivých dňoch, o začiatku a konci prestávky na odpočinok a stravovanie rozhoduje riaditeľ po dohode so zástupcami zamestnancov. Zamestnávateľ môže na žiadosť zamestnanca dohodnúť so zamestnancom individuálnu úpravu pracovnej doby, vrátane kratšej pracovnej doby. Akákoľvek úprava pracovnej doby musí byť dohodnutá písomne a schválená riaditeľom ( rozpis pracovného času je Prílohou č. 1 tohto pracovného poriadku).
- 4) Zamestnanec môže v pracovnom čase opustiť pracovisko len s predchádzajúcim súhlasom svojho priameho nadriadeného. Po ukončení pracovného času môže zamestnanec zotrvať na pracovisku len s predchádzajúcim súhlasom príslušného vedúceho úseku.
- 5) Za dodržiavanie určeného pracovného času, vedenie evidencie dochádzky na pracovisku a jej včasné odovzdanie s príslušnými dokladmi ekonomickému úseku zodpovedá príslušný vedúci úseku.
- 6) Evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnancov vedie príslušný vedúci úseku.

#### Prestávka na odpočinok a stravovanie

##### § 15

- 1) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút ( rozpis prestávok na odpočinok a jedenie je uvedený v prílohe č. 1 tohto pracovného poriadku).
- 2) Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
- 3) Podrobnosti poskytovania prestávky v práci sú upravené v § 91 – 95 Zákonníka práce.

## **Pracovná pohotovosť**

### **§ 16**

- 1) Na zabezpečenie nevyhnutných úloh v odôvodnených prípadoch môže riaditeľ zamestnancovi nariadiť alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určitý čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce.
- 2) Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
- 3) Podrobnosti sú upravené v § 96 Zákonníka práce a v Kolektívnej zmluve.

## **Práca nadčas**

### **§ 17**

- 1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
- 2) Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 Zákonníka práce aj na dni pracovného pokoja.
- 3) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorá nebola zamestnancovi nariadená ani schválená a tiež práca vykonávaná nad určený týždenný pracovný čas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonal pri:
  - a) naliehavých opravárenských prácach alebo prácach, bez vykonania ktorých by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
  - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- 4) Zamestnanci môžu vykonať prácu nadčas v zmysle Vyššej kolektívnej zmluvy najviac v rozsahu 100 hodín ročne. Na zdravotnom úseku je v odôvodnených prípadoch povolená práca nadčas v rozsahu maximálne 400 hodín ročne.
- 5) Podrobnosti sú upravené v § 97 Zákonníka práce a v Smernici č. 1 /2012 o čerpaní dovolení, náhradného voľna, lekárskeho vyšetrení a o pracovných cestách.

## **Dovolenka**

### **§ 18**

- 1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v § 100 až 117 Zákonníka práce nárok na dovolenku.
- 2) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky zamestnávateľ prihliada na svoje úlohy a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 3) Poskytovanie a čerpanie dovolenky v organizačných zložkách Domova jesene života upravuje Smernica č. 1 /2012 o čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, lekárskeho vyšetrení a o pracovných cestách.
- 4) Za každú neoprávnenú zameškanú zmenu ( pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden deň.

## **Pracovné voľno**

### **§ 19**

- 1) Zamestnanec je povinný požiadať príslušného nadriadeného o poskytnutie pracovného voľna okamžite, keď sa o prekážke v práci dozvedel a preukázať ju.
- 2) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy za podmienok stanovených v Zákonníku práce.
- 3) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi v odôvodnených prípadoch ďalšie pracovné voľno aj z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných alebo majetkových vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada mzdy. Zamestnanec sa môže so zamestnávateľom dohodnúť, že takto zameškaný čas nadpracuje.

## **Pracovná cesta**

### **§ 20**

- 1) Na pracovnú cestu v rámci Slovenskej republiky a do zahraničia vysielajú zamestnanca riaditeľ zariadenia podpísaním cestovného príkazu.
- 2) Ak bol zamestnancovi na vykonanie pracovnej cesty poskytnutý preddavok, zamestnanec je povinný :
  - a) preddavok vyúčtovať do troch pracovných dní po ukončení pracovnej cesty,
  - b) vrátiť preddavok najneskôr v nasledujúci pracovný deň, ak sa pracovná cesta neuskutočnila.

- 3) Po návrate z pracovnej cesty je zamestnanec povinný o jej výsledku informovať svojho priameho nadriadeného zamestnanca a následne do piatich pracovných dní mu podať písomnú správu.
- 4) Podrobnosti upravuje § 57 Zákonníka práce a Smernica č. 1 /2012 o čerpaní dovoleníek, náhradného voľna, lekárskeho vyšetrení a o pracovných cestách.
- 5) Výška náhrady výdavkov za pracovné cesty je ustanovená osobitným predpisom.

## **PIATA ČASŤ**

### **Prekážky v práci**

#### **Prekážky z dôvodu všeobecného záujmu**

##### **§ 21**

- 1) Poskytovanie pracovného voľna na výkon verejnej funkcie, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme a náhrada mzdy pri tomto výkone, ktorú poskytne zamestnávateľ zamestnancovi, sa riadi ustanoveniami § 136 až § 138 Zákonníka práce a Kolektívnou zmluvou.
- 2) Prekážkou v práci z dôvodu všeobecného záujmu je aj plnenie brannej povinnosti a plnenie úloh odbornej prípravy v ozbrojených silách. Náhrada mzdy pri plnení brannej povinnosti a pri plnení úloh odbornej prípravy v ozbrojených silách je upravená v § 139 Zákonníka práce.
- 3) Náhradou mzdy sa rozumie náhrada platu podľa Zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

#### **Zvyšovanie kvalifikácie**

##### **§ 22**

- 1) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
- 2) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno a náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

3) Podrobnejšiu úpravu účasti zamestnanca na ďalšom vzdelávaní dohodne zamestnávateľ so zamestnancom písomne v súlade s § 140 Zákonníka práce.

4) V prípade, že zamestnancovi je poskytované pracovné voľno s náhradou mzdy, je zamestnanec povinný nadpracovať zameškaný pracovný čas.

### **Dôležité osobné prekážky v práci**

#### **§ 23**

1) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa ( karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepará zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

2) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v zmysle § 141 ods. 2 Zákonníka práce s náhradou mzdy v zmysle Zákona SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3) O poskytnutie pracovného voľna pre dôležité osobné prekážky v práci požiada zamestnanec svojho bezprostredného nadriadeného. Ak nie je prekážka známa vopred, zamestnanec je povinný o nej a o jej predpokladanom trvaní bezodkladne upovedomiť svojho nadriadeného.

4) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať.

5) Podrobnosti sú upravené v § 141 Zákonníka práce a v Kolektívnej zmluve.

## ŠIESTA ČASŤ

### Vykazovanie práce, evidencia dochádzky

#### § 24

1) Evidenciu príchodov, odchodov a prerušenia pracovnej doby vykonávajú zamestnanci v „Knihe dochádzky“ .

2) Každý zamestnanec, vrátane brigádnikov a pracovníkov pracujúcich na dohodu, vypisuje mesačný výkaz mzdových nárokov ( interné tlačivo je prílohou č. 2 tohto pracovného poriadku ), ktorý musí na dôkaz správnosti a pravdivosti uvedených údajov podpísať.

3) Postup pri vyplňovaní výkazu mzdových nárokov :

Každý zamestnanec :

- vyplní hlavičku výkazu mzdových nárokov – mesiac, meno, pracovné zaradenie, osobné číslo,
- vypíše počet odpracovaných hodín za každý deň/ za každú zmenu v mesiaci v súlade s Knihou dochádzky,
- vyznačí dovolenku, nemoc, OČR, § atď. Tieto položky musia byť zdokladované dovolenkovým lístkom, dokladom o práce neschopnosti, priepustkou ..atď. Doklady o OČR a tlačivá o PN časť II. „Žiadosť o nemocenské dávky“ a časť II.a „Žiadosť o náhradu príjmu pri dočasnej PN“ je potrebné doručiť na ekonomický úsek čo najskôr ako okolnosti umožňujú, najneskôr však do 3 pracovných dní. Ak je predpoklad, že PN bude dlhšia ako 10 dní, zamestnanec musí uvedenú skutočnosť nahlásiť telefonicky na ekonomický úsek. V prípade, že PN bude trvať na prelome mesiacov, je zamestnanec povinný doručiť najneskôr do tretieho dňa nového mesiaca tlačivo „Potvrdenie o trvaní dočasnej PN“. Všetky tlačivá týkajúce sa dočasnej PN musia byť riadne vyplnené a podpísané.
- dovolenkové lístky a priepustky odovzdáva zamestnanec priebežne svojmu nadriadenému,
- v prípade, že zamestnanec za nadčasové hodiny bude čerpať náhradné voľno v nasledujúcom mesiaci, uvedie počet nadpracovaných hodín pod kolónku súčtu odpracovaných hodín. Tieto odpracované hodiny sa nesmú objaviť súčasne v kolónke nadčasov ! ,
- správnosť vyplnených údajov zamestnanec potvrdí svojim podpisom

Nadriadený zamestnanec :

- prekontroluje správnosť výkazu, či uvedené údaje zodpovedajú skutočnosti, predovšetkým nadčasy, dovolenky. Prekontroluje či je splnený povinný mesačný fond odpracovaných hodín,
- pripne k výkazu dovolenkové lístky a priepustky zamestnanca, ktoré v priebehu mesiaca schválil,
- ako potvrdenie správnosti výkazu, skontrolovaný výkaz podpíše.
- termín odovzdania kompletných pracovných výkazov je najneskôr do druhého pracovného dňa v mesiaci za mesiac predchádzajúci.

- 4) Evidenciu príchodov, odchodov a prerušenia pracovnej doby prostredníctvom elektronického snímača čipov vykonávajú zamestnanci osobným čipom, ktorý bol každému zamestnancovi pridelený. Čítacie zariadenie sníma príchody a odchody zamestnancov po zadaní príslušnej operácie ( príchod, odchod, prerušenie práce z rôznych dôvodov ap.) po priložení osobného čipu k čítaciemu zariadeniu. Za riadnu evidenciu dochádzky ( zaevidovanie sa pomocou čipov) je v plnom rozsahu zodpovedný zamestnanec.
- 5) Evidenciu dochádzky vrátane vystavenia a kontroly výkazov mzdových nárokov spracujú vedúci jednotlivý úsekov elektronicke prostredníctvom počítačového programu a následne predložia výkazy s vlastnoručným podpisom na ekonomický úsek na ďalšie spracovanie. Termín odovzdania kompletných pracovných výkazov je najneskôr do druhého pracovného dňa v mesiaci za mesiac predchádzajúci
- 6) Dovolenkové lístky a priepustky odovzdáva zamestnanec priebežne svojmu nadriadenému.
- 7) Doklady o OČR a tlačivá o PN časť II. „Žiadosť o nemocenské dávky“ a časť II.a „Žiadosť o náhradu príjmu pri dočasnej PN“ je potrebné doručiť na ekonomický úsek čo najskôr ako okolnosti umožňujú, najneskôr však do 3 pracovných dní. Ak je predpoklad, že PN bude dlhšia ako 10 dní, zamestnanec musí uvedenú skutočnosť nahlásiť telefonicky na ekonomický úsek. V prípade, že PN bude trvať na prelome mesiacov, je zamestnanec povinný doručiť najneskôr do tretieho dňa nového mesiaca tlačivo „Potvrdenie o trvaní dočasnej PN“. Všetky tlačivá týkajúce sa dočasnej PN musia byť riadne vyplnené a podpísané.

## **SIEDMA ČASŤ**

### **Mzda a spôsob jej vyplácania**

#### **§ 25**

- 1) Zamestnancom patrí za vykonanú prácu mzda. Mzdou sa rozumie základná mzda a ostatné mzdové zložky v zmysle Zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2) Mzda je splatná mesačne, vždy spätne za uplynulý odpracovaný kalendárny mesiac .
- 3) Mzda je vyplácaná prevodom na bankový účet zamestnanca v peňažnom ústave, ktorý uviedol pri nástupe do zamestnania, najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca.
- 4) Zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy, resp. o vykonaných zrážkach. Mzdová pracovníčka je povinná predložiť zamestnancovi na jeho žiadosť k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých bola mzda vypočítaná. Prípadné reklamácia uplatňuje zamestnanec u svojho

nadriadeného, alebo priamo u mzdovej pracovníčky. Odovzdávanie dokladov o mzde (výplatných lístkov) zamestnancom realizuje mzdová pracovníčka osobným odovzdaním.

5) Ak zistí zamestnanec po prevzatí mzdy preplatok mzdy, je povinný to oznámiť mzdovej pracovníčke, alebo svojmu nadriadenému.

6) Zamestnanec je povinný oznámiť mzdovej pracovníčke všetky nároky na nemocenské dávky a všetky skutočnosti, ktoré majú vplyv na výpočet výšky mzdy.

7) Zrážku zo mzdy je možné vykonať len na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy alebo v prípadoch stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi.

## **ÔSMA ČASŤ**

### **Ochrana práce**

#### **Povinnosti zamestnávateľa**

##### **§ 26**

Zamestnávateľ zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnu ochranu podľa osobitných predpisov. Plnenie úloh zamestnávateľa zabezpečuje zamestnanec, ktorého činnosťou je bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarne ochrana a vedúci zamestnanci v rámci svojich základných povinností :

- a) na základe oznámenia ekonomického úseku – personálneho pracovníka oboznámi každého nového zamestnanca v deň jeho nástupu do zamestnania s jeho právami a povinnosťami pri dodržiavaní všeobecne záväzných i vnútorných právnych predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci ako aj požiarnej ochrane, o čom vedie príslušnú dokumentáciu,
- b) pravidelne oboznamuje zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrane a s novými poznatkami bezpečnostnej a požiarnej techniky, overuje znalosti týchto predpisov a kontroluje ich dodržiavanie,
- c) vedie evidenciu pracovných úrazov a chorôb z povolania, zisťuje ich príčiny a navrhuje opatrenia na ich odstraňovanie,
- d) zabezpečuje vybavenosť lekárničiek pre poskytnutie prvej pomoci,
- e) vykonáva kontrolu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany v spolupráci so zástupcami zamestnancov na všetkých pracoviskách zamestnávateľa.

## Povinnosť zamestnanca

### § 27

Zamestnanec je v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany povinný :

- a) dbať pri práci o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa jeho činnosť týka,
- b) používať pri práci pridelené osobné ochranné prostriedky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
- c) zúčastňovať sa na školeniach uskutočnených v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- d) nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok,
- e) podrobiť sa v pracovnom čase dychovej skúške na požitie alkoholu alebo kontrole požívania iných omamných látok. Na vykonanie dychovej skúšky na požitie alkoholických nápojov a iných omamných látok sú oprávnení zamestnanci vymedzení v Smernici č. 2/2011 na kontrolu požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok. O výsledku dychovej skúšky alebo kontroly požitia iných omamných látok s pozitívnym výsledkom sa vyhotoví záznam, ktorý musí byť predložený riaditeľovi zariadenia s návrhom vykonania opatrenia voči zamestnancovi s pozitívnym výsledkom skúšky. Podrobnosti sú upravené v Zákone č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v Smernici č. 2/2011 na kontrolu požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok,
- f) oznamovať svojmu bezprostrednému nadriadenému nedostatky a poruchy, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstránení,
- g) v prípade, že je svedkom pracovného úrazu, alebo sa o ňom dozvie prvý, zabezpečiť ihneď lekárske ošetrovanie postihnutého a oznámiť bez zbytočného odkladu priamemu nadriadenému úraz a okolnosti, za ktorých sa úraz stal,
- h) pri odchode z pracoviska vypnúť svetlo, elektrické spotrebiče, počítač a inú výpočtovú techniku, zatvoriť vodovodné kohútiky, okná a uzamknúť kanceláriu a prevádzkové priestory.

## **DEVIATA ČASŤ**

### **Starostlivosť o zamestnancov**

#### **Pracovné podmienky**

##### **§ 28**

- 1) Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
- 2) Pracovné podmienky zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou, žien a mužov starajúcich sa o deti, tehotných žien a mladistvých zamestnancov ustanovujú § 158 až 176 Zákonníka práce.

#### **Stravovanie zamestnancov**

##### **§ 29**

- 1) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom stravovanie (jedno hlavné teplé jedlo, vrátane vhodného nápoja).
- 2) Výška príspevku zamestnávateľa na stravovanie podľa § 152 ods. 3 Zákonníka práce a príspevku podľa osobitného predpisu sú ustanovené v internom predpise Zásady čerpania sociálneho fondu a v Kolektívnej zmluve.

#### **Vzdelávanie zamestnancov**

##### **§ 30**

- 1) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.
- 2) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
- 3) Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu.
- 4) Podrobnosti týkajúce sa vzdelávania zamestnancov upravuje § 153 až 155 Zákonníka práce a Kolektívna zmluva.

## **DESIATA ČASŤ**

### **Náhrada škody**

#### **Predchádzanie škodám**

##### **§ 31**

- 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.
- 2) Na ochranu svojho majetku a majetku klientov je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť. Odcudzenie, resp. pokus o odcudzenie akéhokoľvek majetku zamestnávateľa, klientov resp. iných zamestnancov môže byť považované v zmysle § 13 ods. 4 tohto Pracovného poriadku za závažné porušenie pracovnej disciplíny s následkom okamžitého skončenia pracovného pomeru.
- 3) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na to upozorniť vedúceho zamestnanca.

#### **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

##### **§ 32**

- 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.
- 2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- 3) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

- 4) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach zamestnanca, za vecné škody, ktoré utrpel zamestnanec pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, za škodu zamestnanca pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania ustanovujú § 193 až 197 Zákonníka práce.

### **Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

#### **§ 33**

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 2) Zodpovednosť zamestnanca za škodu v ďalších prípadoch je upravená v § 180 až § 185 Zákonníka práce.

### **Náhrada škody**

#### **§ 34**

- 1) Rozsah a spôsob náhrady škody ustanovuje Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

## **JEDENÁSTA ČASŤ**

### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

#### **Základné ustanovenia**

##### **§ 35**

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný.
- 2) Dohodou o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov.

- 3) Podrobnejšia úprava pracovnoprávnych vzťahov založených dohodami podľa ods. 2 je ustanovená v § 223 až § 228 Zákonníka práce.

## **DVANÁSTA ČASŤ**

### **Prechodné ustanovenia**

#### **§ 36**

- 1) § 24 ods. 1), 2), 3) tejto smernice je účinný do 31.08.2013.

## **DVANÁSTA ČASŤ**

### **Všeobecné a záverečné ustanovenia**

#### **§ 37**

1) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi osobne na pracovisku, alebo poštou ako doporučenú zásielku do vlastných rúk.

2) Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a s poznámkou „do vlastných rúk“.

3) Písomnosti zamestnávateľovi doručuje zamestnanec na adresu Domov jesene života, Hanulova 7/A, 844 01 Bratislava poštou, prípadne predloží osobne v podateľni zariadenia, kde bude zaprotokolovaná a následne odovzdaná proti podpisu príslušnému pracovníkovi na ďalšie spracovanie.

4) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť je splnená, dňom prevzatia písomnosti adresátom, prípadne dňom vrátenia nedoručenej zásielky poštou. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec prijatie písomnosti odmietne, čo potvrdia svojim podpisom dvaja svedkovia odmietnutia prevzatia.

- 5) Ostatné ustanovenia, ktoré nie sú upravené touto smernicou sa riadia predpismi uvedenými v § 1 ods. 1 tohto pracovného poriadku.
- 6) Pracovný poriadok je k dispozícii u riaditeľa, na jednotlivých úsekoch zariadenia a u odborovej organizácie. Vedúci úsekov sú povinní oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich podriadených zamestnancov.
- 7) Zmeny a dodatky pracovného poriadku schvaľuje riaditeľ po predchádzajúcom prerokovaní s odborovou organizáciou.
- 8) Od 01.09.2013 nadobúda účinnosť § 24 ods. 4), 5), 6), 7).
- 9) Tento pracovný poriadok ruší pracovný poriadok zo dňa 01.01.2009.
- 10) Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu.

V Bratislave, dňa : 1. 4. 2013



## **Dodatok č. 6**

k Pracovnému poriadku zo dňa 01.07.2013

Po dohode medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou Dodatok č. 6 mení a dopĺňa nasledovné ustanovenia:

*Príloha č. 1 Rozpis pracovného času sa mení a nahrádza sa týmto znením:*

### **1. Pracovný čas zamestnancov práčovne ZpS a ZOS:**

**1.1 Stanovená pevná pracovná doba v období od 1.1. do 31.5. a od 1.9. do 31.12. kalendárneho roka (vrátane prestávky v práci):**

Práčovňa ZpS a ZOS: pondelok až piatok 6:30-14:30 hod.

**1.2 V období od 1.6. do 31.8. kalendárneho roka je zavedený pružný pracovný čas za nasledovných podmienok:**

**1.2.1 Pružné pracovné obdobie je pracovný deň (podľa prevádzkového času na jednotlivé dni).**

**1.2.2 Základný pracovný čas, v ktorom je zamestnanec – vid'. bod 1., povinný byť na pracovisku (vrátane prestávky v práci):**

Pondelok až piatok 6:30-13:30 hod.

**1.2.3 Voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanec – vid'. bod 1., sám volí pracovný čas na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas:**

Pondelok až piatok 5:30-6:30 hod.  
13:30-14:30 hod.

**1.2.4 Prevádzkový čas, ktorý je zamestnanec – vid'. bod 1., povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom (bez prestávky v práci):**

Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
7,5 hod.	7,5 hod.	7,5 hod.	7,5 hod.	7,5 hod.

### **2. Pracovný čas zamestnancov:**

- Administratívy
- Sociálneho úseku
- Vedúcej ZOS
- Sociálneho pracovníka ZOS
- Vedúcej ošetrovateľského úseku
- Úsekovej sestry ZpS
- Psychológa



**2.1. V období od 1.1. do 30.06. a od 1.9. do 31.12 kalendárneho roka je zavedený pružný pracovný čas za nasledovných podmienok:**

**2.1.1 Pružné pracovné obdobie je pracovný deň (podľa prevádzkového času na jednotlivé dni).**

**2.1.2 Základný pracovný čas, v ktorom je zamestnanec – vid'. bod 2., povinný byť na pracovisku (vrátane prestávky v práci):**

Pondelok,	Utorok, Štvrtok	Streda	Piatok
8:00-15:30 hod.	8:00-15:00 hod.	8:30-17:00 hod.	8:00-13:00 hod.

**2.1.3 Voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanec – vid'. bod 2., sám volí pracovný čas na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas:**

Pondelok	Utorok, Štvrtok	Streda	Piatok
7:00-8:00 hod.	7:00-8:00 hod.	7:30-8:30 hod.	7:00-8:00 hod.
15:30-16:30 hod.	15:00-16:00 hod.	17:00-18:00 hod.	13:00-14:00 hod.

**2.1.4 Prevádzkový čas, ktorý je zamestnanec – vid'. bod 2., povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom (bez prestávky v práci):**

Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
8 hod.	7,5 hod.	9 hod.	7,5 hod.	5,5 hod.

**2.2 V období od 1.7. do 31.08. je zavedený pružný pracovný čas za nasledovných podmienok:**

**2.2.1 Pružné pracovné obdobie je pracovný deň (podľa prevádzkového času na jednotlivé dni).**

**2.2.2 Základný pracovný čas, v ktorom je zamestnanec – vid'. bod 2., povinný byť na pracovisku (vrátane prestávky v práci):**

Pondelok	Utorok, Štvrtok	Streda	Piatok
8:00-14:30 hod.	8:00-14:00 hod.	8:30-16:00 hod.	8:00-12:00 hod.

**2.2.3 Voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanec – vid'. bod 2., sám volí pracovný čas na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas:**

Pondelok	Utorok, Štvrtok	Streda	Piatok
6:00-8:00 hod.	6:00-8:00 hod.	6:30-8:30 hod.	6:00-8:00 hod.
14:30-16:30 hod.	14:00-16:00 hod.	16:00-18:00 hod.	12:00-14:00 hod.

**2.2.4 Prevádzkový čas, ktorý je zamestnanec – vid'. bod 2., povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom (bez prestávky v práci):**

Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
8 hod.	7,5 hod.	9 hod.	7,5 hod.	5,5 hod.



### **3. Pracovný čas zamestnancov:**

- Fyzioterapeutov
- Vedúceho prevádzkového úseku
- Referenta správy budov
- Vodiča – zásobovača
- Upratovačky
- Údržby
- Záhradníka
- Upratovačky ZOS

**3.1 V období od 1.1. do 30.06. a od 1.9. do 31.12 kalendárneho roka je zavedený pružný pracovný čas za nasledovných podmienok:**

**3.1.1 Pružné pracovné obdobie je pracovný deň (podľa prevádzkového času na jednotlivé dni).**

**3.1.2 Základný pracovný čas, v ktorom je zamestnanec – vid'. bod 3., povinný byť na pracovisku (vrátane prestávky v práci):**

Pondelok až piatok 8:00-15:00 hod.

**3.1.3 Voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanec - vid'. bod. 3., sám volí pracovný čas na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas:**

Pondelok až piatok 7:00-8:00 hod.  
15:00-16:00 hod.

**3.1.4 Prevádzkový čas, ktorý je zamestnanec - vid'. bod. 3., povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom (bez prestávky v práci):**

Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
7,5 hod.	7,5 hod.	7,5 hod.	7,5 hod.	7,5 hod.

**3.2 V období od 1.7. do 31.08. je zavedený pružný pracovný čas za nasledovných podmienok:**

**3.2.1 Pružné pracovné obdobie je pracovný deň (podľa prevádzkového času na jednotlivé dni).**

**3.2.2 Základný pracovný čas, v ktorom je zamestnanec – vid'. bod 3., povinný byť na pracovisku (vrátane prestávky v práci):**

Pondelok až piatok 8:00-14:00 hod.

**3.2.3 Voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanec – vid'. bod 3., sám volí pracovný čas na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas:**

Pondelok až piatok 6:00-8:00 hod.  
14:00-16:00 hod.



**3.2.4 Prevádzkový čas, ktorý je zamestnanec – vid'. bod 3., povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom (bez prestávky v práci):**

Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
7,5 hod.	7,5 hod.	7,5 hod.	7,5 hod.	7,5 hod.

**4. Pracovný čas zamestnancov:**

- Teamleadrov
- Opatrovateľov - výjazdárov
- Úsekovej sestry ZOS/ teamleadra ZOS

**4.1 V období od 1.1. do 31.12 kalendárneho roka je zavedený pružný pracovný čas za nasledovných podmienok:**

**4.1.1 Pružné pracovné obdobie je pracovný deň (podľa prevádzkového času na jednotlivé dni).**

**4.1.2 Základný pracovný čas, v ktorom je zamestnanec – vid'. bod 4., povinný byť na pracovisku (vrátane prestávky v práci):**

Pondelok až piatok 8:00-14:00 hod.

**4.1.3 Voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanec - vid'. bod. 4., sám volí pracovný čas na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas:**

Pondelok až piatok 6:00-8:00 hod.  
14:00-16:00 hod.

**4.1.4 Prevádzkový čas, ktorý je zamestnanec - vid'. bod. 4., povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom (bez prestávky v práci):**

Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
7,5 hod.	7,5 hod.	7,5 hod.	7,5 hod.	7,5 hod.

**5. Pracovný čas zamestnancov (nepretržitá prevádzka):**

- Sestier
- Zdravotníckych asistentov
- Opatrovateľov
- Pomocných pracovníkov

**5.1 V období od 1.1. do 31.12 kalendárneho roka je zavedený pružný pracovný čas za nasledovných podmienok:**

**5.1.1 Pružné pracovné obdobie je pracovný deň (podľa prevádzkového času na jednotlivé dni).**



**5.1.2 Základný pracovný čas, v ktorom je zamestnanec – vid'. bod 5., povinný byť na pracovisku (vrátane prestávky v práci):**

Pondelok až nedeľa 6:30-18:00 hod. – denná zmena  
18:30-6:00 hod. - nočná zmena

**5.1.3 Voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanec - vid'. bod. 5., sám volí pracovný čas na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas:**

Pondelok až nedeľa 6:00-6:30 hod., 18:00-18:30 hod. - denná zmena  
18:00-18:30 hod., 6:00-6:30 hod. - nočná zmena

**5.1.4 Prevádzkový čas, ktorý je zamestnanec - vid'. bod. 5., povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom (bez prestávky v práci):**

Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok	Sobota	Nedeľa
11,5 hod.	11,5 hod.	11,5 hod.	11,5 hod.	11,5 hod.	11,5 hod.	11,5 hod.

**6. Pracovný čas zamestnancov (nepretržitá prevádzka):**

- Opatrovateľov ZOS
- Pomocných pracovníkov ZOS

**6.1 Stanovená pevná pracovná doba v období od 1.1. do 31.12. kalendárneho roka (vrátane prestávky v práci):**

7:00-19:00 hod. - denná zmena  
19:00-7:00 hod. - nočná zmena

**7. Prestávka na odpočinok a stravovanie**

**7.1 Ošetrovateľský úsek (vid' bod 5.), opatrovatelia ZOS, pomocní pracovníci ZOS (nepretržitá prevádzka):**

- denná zmena 13:00-13:30 hod.
- nočná zmena 23:30-24:00 hod. (primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom)

**7.2 Administratíva, sociálny úsek, úseková sestra ZpS, vedúca ošetrovateľského úseku, psychológ, vedúca ZOS, soc. pracovník ZOS:**

12:00-13:00 hod. (pondelok, utorok, streda, štvrtok)  
11:45-12:45 hod. (piatok v období 1.1. – 30.6. a 1.9. – 31.12.)  
11:00-12:45 hod. (piatok v období od 1.7. do 31.8.)



**7.3 Zamestnanci prevádzkového úseku, zamestnanec práčovne ZOS, upratovačka ZOS, fyzioterapeuti, teamleadri, opatrovatelia-výjazdári, úseková sestra ZOS/teamleader ZOS:**

12:00-13:00 hod. (pondelok – piatok)

**7.4** Zamestnanec má nárok v tomto časovom intervale na pol hodinovú prestávku.

Dodatok č. 6 nadobúda účinnosť dňom 01.10.2024. Ostatné ustanovenia Pracovného poriadku zo dňa 01.07.2013 v znení neskorších dodatkov ostávajú nezmenené.

V Bratislave dňa 30.09.2024

Ing. Magdaléna Zsilinszká  
Za odborovú organizáciu DJŽ  
predsedníčka

PhDr. Mgr. Branislava Belanová  
riaditeľka zariadenia