
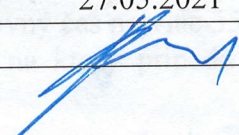





PRACOVNÝ PORIADOK

Článok II Vymedzenie základných pojmov

1. Zamestávateľom je DSI.
2. Statutárnym orgánom je riaditeľ DSI.
3. Pracovným časom sa rozumie časový úsek, v ktorom zamestnanec vykonáva prácu vo verejnom záujme a je k dispozícii zamestávateľovi. Pracovný čas je určený časovým úsekom, v ktorom zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme plní povinnosti zmluvy o pracovnej zmluvej, pokiaľ zmluva inak neuvádza inak.

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno:	Mgr. Kamil Bednár	Ing. Anton Havlík	Mgr. Kamil Bednár
Funkcia:	manažér kvality	zástupca zamestnancov	riaditeľ
Dátum	13.05.2021	27.05.2021	31.5.2021
Podpis:			

Obsah

Článok I Všeobecné ustanovenia	3
Článok II Vymedzenie základných pojmov	3
Článok III Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme	4
Článok IV Predzmluvné vzťahy	4
Článok V Pracovný pomer	4
Vznik pracovného pomeru	4
Zmena pracovného pomeru	5
Skončenie pracovného pomeru	5
Povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca pri skončení pracovného pomeru	6
Článok VI Pracovná cesta	7
Článok VII Pracovná disciplína	7
Článok VIII Pracovný čas	9
Článok IX Práca nadčas a postup vedúcich zamestnancov	11
Článok X Nočná práca, práca v sobotu, nedeľu a dňoch pracovného voľna (sviatok)	12
Práca v deň pracovného voľna (sviatok)	12
Práca v noci	12
Práca v sobotu a nedeľu	12
Článok XI Pracovná pohotovosť	12
Článok XII Výkon inej zárobkovej činnosti	13
Článok XIII Porušenie pracovnej disciplíny	13
Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny	13
Závažné porušenie pracovnej disciplíny	13
Článok XIV Dovolenka	14
Článok XV Odmeňovanie zamestnancov	15
Článok XVI Prekážky v práci	16
Článok XVII Ochrana práce	18
Článok XVIII Sociálna starostlivosť o zamestnancov	18
Článok XIX Záverečné ustanovenia	18

Mgr. Kamil Bobák	Ing. Anon Havlík	Mgr. Kamil Bobák	Meno
riadiť	zastupen zamestnanec	manažér kvality	Funkcia
31.5.2021	27.05.2021	15.05.2021	Dátum
			Podpis

Článok I Všeobecné ustanovenia

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov Domova seniorov Lamač (ďalej len „DSL“) sa riadia zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“), zákonom 311/2001 Z.z. Zákonníkom práce (ďalej len „zákoník práce“) a týmto Pracovným poriadkom.
2. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov podľa tohto pracovného Poriadku sú zamestnanci zariadenia pre seniorov Domov seniorov Lamač, Na barine 5, 841 03 Bratislava.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú s DSL v pracovnom pomere. Na fyzické osoby plniace úlohy pre DSL alebo zabezpečujúce potreby DSL na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, uzavretej dohody alebo z osobitných predpisov.
4. Pracovno-právne vzťahy zdravotníckych pracovníkov v DSL upravujú ďalšie osobitné predpisy.
5. V pracovno-právnych vzťahoch koná v mene DSL štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ DSL.
6. Návrhy týkajúce sa pracovnoprávnych vzťahov predkladajú riaditeľovi DSL zamestnanci prostredníctvom vedúcich zamestnancov alebo prostredníctvom predstaviteľov Odborovej organizácie pri DSL (ďalej len „OO“).
7. Prijímanie vedúcich zamestnancov DSL prebieha prostredníctvom výberového konania v zmysle § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
8. Vedúcimi zamestnancami DSL na účely tohto pracovného poriadku sú:
 - a) riaditeľ a zástupca riaditeľa
 - b) vedúci ekonomického úseku
 - c) vedúci sociálneho úseku
 - d) vedúci zdravotného úseku
 - e) vedúci prevádzkového úseku
9. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa § 116 zákona č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“), nemožno v DSL zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého (§ 7 zákona č. o výkone práce vo verejnom záujme)

Článok II Vymedzenie základných pojmov

1. Zamestnávateľom je DSL.
2. Štatutárnym orgánom je riaditeľ DSL.
3. Pracovným časom sa rozumie časový úsek, v ktorom zamestnanec vykonáva prácu vo verejnom záujme a je k dispozícii zamestnávateľovi. Pracovný čas je zároveň časovým úsekom, v ktorom zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou, popisom pracovnej činnosti a je zamestnávateľovi k dispozícii.
4. Zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme je zamestnanec, ktorého pracovný pomer sa riadi zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.
5. Vedúci zamestnanec je vedúci zamestnanec podľa Zákonníka práce. Vedúci zamestnanci v DSL sú vymedzení v čl. I ods. 8 tohto pracovného poriadku.
6. Dĺžka pracovného času predstavuje po odpočítaní prestávky v práci 37,5 hodín týždenne, a v nepretržitej prevádzke je pracovný čas najviac 35 hodín.
7. Deň pracovného pokoja je deň, na ktorý pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni a sviatok.

8. Rodinnými príslušníkmi na účely preukazovania nárokov v súvislosti s prekážkami v práci v zmysle Zákonníka práce sú manžel/ka, vlastné dieťa, dieťa zverené do náhradnej starostlivosti zamestnancovi, rodič zamestnanca, súrodenec zamestnanca, manžel/ka súrodenca zamestnanca, rodič manžela/ky, súrodenec manžela/ky, prarodič zamestnanca, prarodič jeho manžela, vnuk zamestnanca a iná osoba, ktorá so zamestnancom žije v spoločnej domácnosti.
9. Prácou na účely tohto pracovného poriadku sa rozumie plnenie úloh, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovného pomeru.
10. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca a so súhlasom riaditeľa nad rámec určeného pracovného času pripadajúceho na štvortýždňové pracovné obdobie a vykonávaná mimo rozsahu pracovnej zmeny.
11. Nočná práca je práca vykonávaná medzi 22:00 hodinou večer a 06:00 hodinou ráno.
12. Pracovná pohotovosť je nariadená alebo dohodnutá pohotovosť zamestnanca na výkon práce na určenom mieste a v určitom čase mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
13. Pracovná disciplína je súbor povinností zamestnanca, ktoré mu vyplývajú z jeho pracovného pomeru.
14. Služobná cesta na účely evidencie dochádzky je pojem pre pracovnú cestu u zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.

Článok III Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme

1. V podmienkach DSL sa zamestnávanie zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme riadi podmienkami v zmysle § 3 ods. 1) až 4) zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
2. Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme v DSL musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce.

Článok IV Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je DSL v zmysle § 41 Zákonníka práce povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovým ohodnotením, za ktoré má prácu vykonávať.
2. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s vykonávanou prácou.
3. Výberovým konaním sa obsadzujú miesta vedúceho zamestnanca v DSL, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a ďalšieho vedúceho zamestnanca.

Článok V Pracovný pomer

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou najneskôr v deň nástupu do práce medzi fyzickou osobou – zamestnancom a DSL – zamestnávateľom. Pracovný vzťah vzniká aj uzatvorením dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov v zmysle Zákonníka práce. DSL ako zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno dostane zamestnanec. Ak zamestnanec v dojednaný deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť.

V pracovnej zmluve sa dohodne :

- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma
- b) miesto výkonu práce
- c) deň nástupu do práce
- d) skúšobná doba
- e) výplatný termín

- f) pracovný čas
 - g) výmera dovolenky
 - h) výpovedná doba
 - i) ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem
2. Výška funkčného platu je určená osobitným rozhodnutím o plati, ktorý zamestnanec dostane v deň nástupu do zamestnania, prípadne nasledujúci deň. Súčasťou pracovnej zmluvy je popis pracovnej činnosti zamestnanca, ktorú určí vedúci zamestnanec, ktorý je nadriadeným prijímaného zamestnanca. Popis pracovnej činnosti musí byť v súlade s Katalógom pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme.
3. DSL ako zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom, ktorý pri plnení svojich povinností hospodári s hodnotami podliehajúcimi vyúčtovaniu (hotovosť, ceny, tovar, zásoby materiálu a iné hodnoty) dohodu o hmotnej zodpovednosti.
4. Predloženie dokladov zo strany zamestnanca - pred uzatvorením pracovnej zmluvy s DSL predloží zamestnanec nasledujúce doklady:
- a) občiansky preukaz – k nahliadnutiu,
 - b) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - c) vyplnený a podpísaný osobný dotazník,
 - d) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - e) čestné vyhlásenie o dĺžke odbornej praxe (nie je potrebné u zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce – zamestnávateľ môže určiť tarifný plat bez závislosti od dĺžky vykonávanej praxe),
 - f) potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania (zápočet rokov),
 - g) zdravotný preukaz (riadiateľ, hlavná sestra, staničná sestra, sestry, opatrovatelky) – k nahliadnutiu (fotokópiu na založenie do spisu),
 - h) číslo osobného účtu v peňažnom ústave, na ktorý mu bude zasielaný plat,
 - i) preukaz poistenca zdravotnej poisťovne – k nahliadnutiu.
5. Pred uzavretím pracovného pomeru s DSL každý uchádzač o zamestnanie požiada o výpis z registra trestov a tento odovzdá pri nástupe do zamestnania v DSL. Predložený výpis z registra trestov nesmie byť starší ako 3 mesiace.
6. Vstupné školenie zamestnancov o BOZP a PO - základné poučenie zamestnanca o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane zabezpečí zodpovedný pracovník - autorizovaný bezpečnostný technik.

hmotnej zodp.

- potvrdenie
- zdravotná
- k nahliadnutiu

Zmena pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa DSL ako zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene.
2. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne a to formou očíslovaného dodatku k pracovnej zmluve.

Skončenie pracovného pomeru

Pracovný pomer možno skončiť:

- a) dohodou
- b) výpoveďou podľa § 61, 63 a 67 Zákonníka práce
 1. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
 2. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.

3. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. b) zákonníka práce, nesmie počas troch mesiacov znovu zriadiť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.
 4. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.
- c) výpovedná doba podľa § 62 Zákonníka práce
1. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, výpovedná doba je najmenej tri mesiace. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.
 2. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.
 3. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku tohto zamestnanca za jeden mesiac, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
 4. V prípade skončenia pracovného pomeru v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce vystaví riaditeľ DSL záznam z prerokovania porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca a umožní mu, aby sa vyjadril k dôvodu výpovede.
- d) okamžitým skončením podľa § 68 Zákonníka práce
1. V prípade okamžitého skončenia pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce zo strany zamestnávateľa, jeho súčasťou je „Záznam z prerokovania porušenia pracovnej disciplíny závažným spôsobom“.
 2. Pri okamžitom skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca zo zdravotných dôvodov musí byť priložený lekárske posudok.
 3. Okamžité skončenie pracovného pomeru nastáva dňom, keď bol písomný prejav o okamžitom skončení pracovného pomeru doručený druhému účastníkovi. Pri doručení okamžitého skončenia pracovného pomeru poštou, je potrebné použiť obálku s doručenkou do vlastných rúk. Pri doručení okamžitého skončenia pracovného pomeru poštou sa považuje za deň skončenia pracovného pomeru deň prevzatia písomnosti, potvrdený na doručení listu vlastnoručným podpisom zamestnanca, resp. dňom vrátenia zásielky ako nedoručiteľnej, príp. dňom vrátenia zásielky s údajom o odmietnutí jej prevzatia.
 4. Pri osobnom odovzdaní okamžitého skončenia pracovného pomeru, ak ho zamestnanec odmietne prevziať za prítomnosti dvoch svedkov, považuje sa okamžité skončenie pracovného pomeru za doručené s dátumom dňa odmietnutia.
- e) uplynutím dohodnutej doby - § 71 Zákonníka práce
1. V prípade pracovného pomeru dohodnutého na dobu určitú pracovný pomer končí uplynutím doby, na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý.
- f) skončením v skúšobnej dobe - § 72 Zákonníka práce

Na zákaz výpovede sa vzťahujú ustanovenia § 64 Zákonníka práce.

Povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca pri skončení pracovného pomeru

1. zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru odovzdať svoju agendu a dokumentáciu, odovzdať zverené pracovné prostriedky a pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné pomôcky, prípadne iný zverený materiál. O odovzdaní agendy sa

- vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec končiaci pracovný pomer, zamestnanec, ktorý preberá agendu a príslušný nadriadený vedúci zamestnanec DSL,
2. zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní vyrovnáť všetky vzájomné pohľadávky alebo uzatvoriť písomnú dohodu o ich vysporiadaní po skončení pracovného pomeru,
3. zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru vystaví potvrdenie o odpracovanej dobe – zápočtový list,
4. zamestnávateľ odhlási zamestnanca zo sociálnej a zdravotnej poisťovne,
5. zamestnávateľ je povinný na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, a to do 15 dní po ukončení pracovného pomeru.

Článok VI Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca na pracovnú cestu, s jeho súhlasom a na dobu nevyhnutnej potreby. Zamestnanec na pracovnej ceste vykonáva prácu podľa pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal (§ 57 Zákonníka práce).
2. Súhlas zamestnanca sa nevyžaduje, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
3. Poskytnutie náhrad cestovných výdavkov sa riadi platnými právnymi predpismi.

Článok VII Pracovná disciplína

1. Zamestnávateľ je povinný pridelať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a popisu pracovnej činnosti, platiť mu za vykonanú prácu plat podľa mzdových predpisov, starať sa o vytváranie a rozvíjanie pracovno-právnych vzťahov v súlade so Zákonníkom práce, ostatnými právnymi predpismi, Pracovným poriadkom, Pracovnou zmluvou a aktuálnou Kolektívnou zmluvou.
2. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy, popisu pracovnej činnosti, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
3. Základné povinnosti zamestnanca sú stanovené v § 81 zákonníka práce a § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
4. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska zaznamenať v evidencii dochádzky,
 - b) uvedeným spôsobom zaznamenať všetky prípady prerušenia pracovného času z dôvodov:
 1. čerpania prestávky na odpočinok a jedenie
 2. čerpanie tzv. fajčiarskej prestávky, ktorá sa posudzuje ako súkromné voľno zamestnanca, ktoré sa nezapočítava do odpracovaného času,
 3. čerpanie dovolenky,
 4. súkromných – po schválení voľna príslušným vedúcim zamestnancom,
 5. služobných – služobné cesty,
 6. zabezpečenie služieb pošty,
 7. vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení alebo sprevádzanie rodinného príslušníka,
 8. iných prekážok v práci (svadba, pohreb, lekárske prehliadky tehotných žien, narodenie dieťaťa, vyhľadávanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru, a pod.),
 9. všeobecného záujmu – darovanie krvi a aferézy,
 10. školenia,
 11. čerpania študijného voľna – štúdium popri zamestnaní, osobitný kvalifikačný predpoklad,

- c) každé opustenie pracoviska z dôvodu služobnej cesty realizovať až na základe vystaveného cestovného príkazu podpísaného riaditeľom,
- d) pracovať zodpovedne, svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, kvalitne, hospodárne a včas plniť zadané pracovné úlohy,
- e) plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s platnými právnymi predpismi a dodržiavať zásadu riadnej spolupráce s ostatnými zamestnancami,
- f) plne využívať pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z popisu pracovnej činnosti,
- g) byť na začiatku pracovného času pripravený k práci na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- h) neopustiť svojvoľne, bez súhlasu nadriadeného zamestnanca, pracovisko v pracovnom čase,
- i) každé opustenie pracoviska zaevidovať v evidencii dochádzky, nezaevidovanie opustenia pracoviska môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- j) informovať svojho nadriadeného zamestnanca o každej prekážke v práci na jeho strane pokiaľ možno vopred a zároveň bezodkladne preukázať dôvod jej existencie na príslušnom doklade,
- k) v rámci kalendárneho mesiaca odpracovať celý pracovný čas pripadajúci na príslušný kalendárny mesiac (fond pracovného času),
- l) nadpracovať neodpracovanú časť pracovného času v pracovných dňoch v nasledujúcom kalendárnom mesiaci, pokiaľ neodpracuje celý pracovný čas v danom mesiaci pre ospravedlnené prekážky v práci, resp. bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak; v prípade, ak zamestnanec neodpracuje stanovený počet pracovných hodín v mesiaci (posledný deň v mesiaci), príslušný vedúci zamestnanec doplní počet chýbajúcich hodín do pracovného fondu a zodpovedá za to, že tento čas zamestnanec dodatočne odpracuje. Po splnení záväzku zamestnancom túto skutočnosť vyznačí na výkaze za príslušný kalendárny mesiac. Nadpracovanie sa nepovažuje za prácu nadčas,
- m) riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými zamestnávateľom, strážiť a chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- n) nekonat' v rozpore s rozhodnutiami zamestnávateľa,
- o) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy požiarnej ochrany a hlásiť každý pracovný a mimopracovný úraz, vrátane drobných poranení, priamemu nadriadenému zamestnancovi,
- p) nepoužívať alkoholické nápoje a omamné prostriedky na pracoviskách DSL v pracovnom čase, neprinášať ich na pracoviská a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- q) dodržiavať zákaz fajčenia v DSL, s výnimkou miesta vyznačeného ako „priestor na fajčenie“,
- r) podrobiť sa kontrole požitia alkoholu alebo iných omamných látok, ktorú vykonáva riaditeľ DSL alebo poverený zamestnanec na základe smernice,
- s) upozorniť príslušného vedúceho zamestnanca na hrozbu poškodenia zdravia alebo majetku a zabrániť hroziacej škode, ak v tom nebráni dôležitá okolnosť alebo ak tým nevystavuje seba alebo inú osobu ohrozeniu života alebo zdravia,
- t) nezdržiavať sa po pracovnom čase v areáli DSL, ak nebolo nariadené vykonanie práce nadčas,
- u) nevynášať z priestorov DSL a z jednotlivých pracovísk tovar, predmety, materiál bez nadobúdacích dokladov a písomného povolenia od priameho nadriadeného zamestnanca,

- v) oboznámiť sa s predpismi dôležitými pre výkon zverenej práce a dodržiavať ich (pracovná zmluva, popis pracovnej činnosti, vnútorné smernice, pokyny a príkazy riaditeľa),
 - w) nahlasovať všetky zmeny v osobných údajoch personálnej a mzdovej referentovi,
 - x) udržiavať v požadovanom stave, poriadku a čistote všetky zverené osobné ochranné pracovné prostriedky, pracovný odev i pracovisko,
 - y) pracovať na svojom odbornom raste získavaním vedomostí rôznymi formami, zvyšovať si svoju kvalifikáciu.
5. Zamestnanec zodpovedá za súlad záznamov z autoprevádzky a cestovných príkazov týkajúcich sa jeho pracovných ciest s údajmi zaznamenanými v evidencii dochádzky v príslušnom kalendárnom mesiaci.
6. Zamestnanec konajúci v rozpore s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku porušuje pracovnú disciplínu. Závažnosť a charakter porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec v súlade so Zákonníkom práce a týmto Pracovným poriadkom.
7. Vedúci zamestnanci DSL sú okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce a § 9 a §10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme povinní najmä:
- a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - g) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na odmeňovanie, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
 - h) zabezpečiť oboznamovanie nových zamestnancov s požiadavkami na výkon ich práce, so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k práci nimi vykonávanej, s vnútornými aktmi riadenia /smernicami, príkazmi riaditeľa a pokynmi/, v rozsahu nevyhnutnom pre výkon ich práce,
 - i) zabezpečiť oboznamovanie nových zamestnancov s vnútornými smernicami týkajúcimi sa poskytovania sociálnej služby v rozsahu nevyhnutnom pre výkon ich práce,
 - j) zabezpečiť podriadeným zamestnancom osobné ochranné pomôcky nevyhnutné k výkonu práce.
8. Štatutárny zástupca DSL (v zmysle § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme) je ďalej povinný počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery do:
- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka.
9. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu orgánu, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.

Článok VIII Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

2. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
3. Rozvrhnutie pracovného času môže byť:
 - a) rovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§ 86 Zákonníka práce)
 - b) nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§ 87 Zákonníka práce)
4. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky DSL nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, riaditeľ DSL po dohode s OO pri DSL môže rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas. Vo výnimočných prípadoch (počas organizovania akcií ako sú športové hry, kultúrne podujatia, prípadne PN, OČR, nočné zmeny, soboty a nedele), môže byť rozvrhnutý pracovný čas na 12 hodín. Zamestnávateľ rozvrhuje týždenný pracovný čas zásadne na päť pracovných dní v týždni.
5. Pracovný čas bez 30 minútovej prestávky na odpočinok a jedenie je stanovený nasledovne:
 - a) 37 a ½ hodiny týždenne pre zamestnancov zaradených v jednozmennom prevádzkovom režime,
 - b) 35 hodín týždenne pre zamestnancov zaradených v nepretržitom prevádzkovom režime.
6. DSL je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do odpracovaného času. Počas prestávok na odpočinok a jedenie sa môže zamestnanec vzdialiť z pracoviska v rámci budovy a príslušného areálu.
7. Stravovanie je zabezpečené prostredníctvom vlastného stravovacieho zariadenia v DSL.
8. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v čase:
 - a) Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas od 11:30 hod. do 12:30 hod.
 - b) Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas od 13:00 hod. do 14:00 hod. – 30 minút
od 23:00 hod. do 0:00 hod. – 15 minút
9. Počas pracovnej zmeny v práci a neprítomnosti z dôvodu ospravedlnených prekážok v práci je zamestnanec povinný zdržiavať sa na pracovisku.
10. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod a predčasný odchod z pracoviska, ako aj opustenie pracoviska, ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O tom, či ide o neospravedlnené zmeškanie pracovného času, rozhoduje nadriadený zamestnanec.
11. DSL uplatňuje
 - a. týždenný pružný pracovný čas pre zamestnancov s rovnomerne rozvrhnutým pracovným časom pondelok až piatok a
 - i. Základný pracovný čas 7:30 hod. – 14:30 hod.
 - ii. voliteľný pracovný čas od 6:30 hod. do 7:30 hod. a od 14:30 hod. do 17:00 hod.
 - iii. v piatok zamestnanci po splnení svojich povinností a dodržania týždenného úväzku 37,5 hodiny bez prestávky na obed môžu ukončiť pracovný čas o 13:00 hod.
 - b. zamestnanci s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom na 7 dní v týždni majú pevne stanovený pracovný čas a to:
 - i. vrátnik (informátor) - denná zmena (D) 6:00 hod. do 18:00 hod a nočná zmena (N) 18:00 hod. do 6:00hod.
 - ii. sestra, opatrovateľ - denná zmena (D) 7:00 hod. do 19:00 hod a nočná zmena (N) 19:00 hod. do 7:00hod.
12. Na kontrolu dochádzky slúži evidencia vo forme elektronického dochádzkového systému príchodov, prerušení a odchodov zamestnancov a zápis do výkazu mzdových nárokov, ktorý je zároveň dokladom pre výpočet mesačného platu.

13. Počas letných mesiacov júl a august je umožnené zamestnancom pri rovnomernej rozvrhnutom pracovnom čase prichádzať na pracovisko po 6:00 a odchádzať z pracoviska o 1 hodinu skôr ako je uvedené v článku VIII ods. 11.
14. Zmenu určeného pracovného času môže povoliť riaditeľ DSL na základe písomnej žiadosti zo zdravotných alebo iných vážnych dôvodov. Zamestnancovi so skráteným pracovným časom prináleží odmena zodpovedajúci konkrétnemu skrátenému pracovnému času. Prehľad odpracovaných pracovných zmien (pracovných dní) jednotlivých podriadených zamestnancov predkladajú príslušní vedúci zamestnanci personálnemu a mzdovému referentovi.
15. Evidenciu pracovného času vedie personálny a mzdový referent.
16. DSL je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú takto rozvrhnúť pracovný čas zamestnanca, poskytnú sa dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v iných dňoch týždňa.
17. V prípade rovnomernej rozvrhnutého pracovného času je dovolené byť na pracovisku od 6:00 do 17:00, pondelok až piatok. Mimo tohto intervalu môžu byť na pracovisku osoby poverené výkonom kontroly, vedúci pracovníci a pracovníci s povolením vykonávať prácu mimo intervalu, s ktorým súhlasí riaditeľ DSL. Zotrvanie na pracovisku mimo povoleného času je považované za porušenie pracovnej disciplíny.

Článok IX Práca nadčas a postup vedúcich zamestnancov

1. Prácu nadčas možno zamestnancovi nariadiť len vo výnimočných prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, pričom čas odpočinku medzi dvoma zmenami sa nesmie skrátiť pod hranicu 8 hodín.
2. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu nadriadeného alebo s jeho súhlasom nad rámec určeného týždenného pracovného času vyplývajúceho z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
3. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad rámec určeného týždenného pracovného času pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na základe jeho žiadosti, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.
4. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas 150 hodín najviac v rozsahu 400 hodín na základe dohody o vykonávaní práce nadčas uzatvorenej medzi zamestnancom a zamestnávateľom (§ 97 ods. 10 Zákonníka práce).
5. Práca nadčas v rámci pracovného týždňa nesmie prekročiť v priemere 8 hodín.
6. Do limitu nadčasovej práce sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec čerpal náhradné voľno. Ďalšie okruhy prác, na ktoré sa zákonný limit nevzťahuje, upravuje Zákonník práce.
7. Za účelom rešpektovania zákonných limitov nadčasovej práce, pracovnej regenerácie a dodržiavania času odpočinku, sa prednostne dohodne so zamestnancom pracujúcim pri výkone práce vo verejnom záujme čerpanie náhradného voľna, za vykonanú prácu nadčas. Náhradné voľno možno poskytnúť počas troch nasledujúcich kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase. V prípade nečerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat za prácu nadčas.
8. Výšku a poskytovanie funkčného platu za prácu nadčas a ďalších súvisiacich príplatkov upravujú príslušné pracovno-právne predpisy.
9. Práca nadčas sa nariaďuje zásadne vopred na predpísanom tlačive. Dodatočne odsúhlasíť výkon práce nadčas je prípustné len vo výnimočných prípadoch, pri ktorých nebolo možné

- potrebu výkonu práce nadčas vopred predvídať. Prácu nadčas možno odsúhlasiť najneskôr v nasledujúci pracovný deň od jej vykonania.
- vedúci zamestnanec vyplní všetky požadované údaje na príslušnom tlačive,
 - predloží príkaz na schválenie riaditeľovi DSL,
 - po vykonaní nadčasovej práce, túto vyhodnotí v súlade s podmienkami jej priebehu a určí spôsob vysporiadania nárokov zamestnanca,
 - tlačivo na čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas sa predkladá vedúcemu úseku spolu s dochádzkou v mesiaci, kedy sa čerpalo náhradné voľno za prácu nadčas. V prípade nečerpania dohodnutého náhradného voľna zamestnancom, až po uplynutí určenej lehoty na čerpanie náhradného voľna, t. j. po uplynutí troch mesiacov.
- Prácu nadčas nariaďuje príslušný vedúci zamestnanec podľa Organizačného poriadku DSL.
 - Evidenciu nadčasovej práce vedie personálny a mzdový referent.

Článok X Nočná práca, práca v sobotu, nedeľu a dňoch pracovného voľna (sviatok).

Práca v noci

- Zamestnancovi za nočnú prácu patrí príplatok za prácu v noci.
- DSL je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci:
 - pred zaradením na nočnú zmenu,
 - pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok,
 - kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,
 - ak o to požiada tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov.
- Náklady za posúdenie zdravotnej spôsobilosti na nočnú prácu uhrádza zamestnávateľ. Evidenciu nočnej práce vedie personálny a mzdový referent.

Práca v sobotu a nedeľu

- Zamestnancovi za prácu v sobotu alebo v nedeľu patrí príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu.

Práca v deň pracovného voľna (sviatok)

- Prácu vo sviatok možno zamestnancovi nariadiť len výnimočne, okrem nepretržitej prevádzky.
- Zamestnancovi za prácu vo sviatok patrí mzdové zvýhodnenie vo forme osobitného príplatku. Ak sa so zamestnancom dohodne čerpanie náhradného voľna s možnosťou čerpania počas nasledujúcich troch mesiacov, príplatok za prácu vo sviatok mu nepatrí.
- Pre nariaďovanie a následné vykazovanie práce vo sviatok platí obdobný postup ako pri práci nadčas.
- Zamestnancovi, ktorý nepracoval preto, že sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí funkčný plat, sviatok sa považuje za odpracovaný deň.
- Nočná práca (§ 98 Zákonníka práce) je práca vykonávaná v čase medzi 22:00 hod. večer a 6:00 hod. ráno.

Článok XI Pracovná pohotovosť.

- Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa nezapočítava do pracovného času zamestnanca.
- Čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti prácu vykonáva, je aktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za prácu nadčas.
- Pracovnú pohotovosť nariaďuje vedúci zamestnanec so súhlasom riaditeľa DSL.

4. DSL sa pri odmeňovaní pracovnej pohotovosti riadi Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok XII Výkon inej zárobkovej činnosti.

1. Pri výkone inej zárobkovej činnosti zamestnancov DSL uplatňuje § 9 a § 9a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok XIII Porušenie pracovnej disciplíny

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. jednorázový oneskorený príchod a predčasný bezdôvodný odchod z práce,
2. neospravedlnená neúčast' na schválenej a zabezpečenej vzdelávacej aktivite,
3. bezdôvodné odmietnutie splnenia príkazu vedúceho zamestnanca na vykonanie činnosti podľa pracovného zaradenia,
4. výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
5. používanie služobných telefónov na súkromné účely,
6. nepoužívanie pridelených osobných ochranných pracovných prostriedkov,
7. prítomnosť na pracovisku mimo určenej doby v zmysle článku VIII, ods. 17..

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

(ako dôvod, pre ktorý možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer)

1. opakovaný oneskorený príchod alebo opakovaný predčasný odchod z pracoviska,
2. opakované porušenie článku VIII, ods. 17.,
3. neplnenie pracovných povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej náplne,
4. svojvoľné opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného,
5. porušenie ustanovení zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, v znení neskorších predpisov. Únik osobných údajov, poskytnutie osobných údajov tretej strane bez súhlasu dotknutej osoby, poskytnutie údajov osobe neoprávnenej nakladať s osobnými údajmi, alebo iné závažné porušenie zákona.
6. sústavné menej závažné porušovania pracovnej disciplíny, za ktoré bol už zamestnanec v priebehu 6 mesiacov upozornený svojim nadriadeným,
7. neospravedlnená absencia v rozsahu minimálne 2 pracovných dní v priebehu mesiaca,
8. nástup do práce, prípadne vykonanie práce, pod vplyvom alkoholických nápojov, resp. omamných látok,
9. odmietnutie zamestnanca podrobiť sa dychovej skúške na alkohol; toto odmietnutie sa považuje za zistenie požitia alkoholu. Vykonať dychovú skúšku u zamestnanca môže riaditeľ DSL a vedúci zamestnanci podľa smernice,
10. odmietnutie zamestnanca vykonať prácu nadčas nariadenú zamestnávateľom,
11. porušenie predpisov o bezpečnosti pri práci a ochrany pred požiarom,
12. úmyselné odcudzenie alebo poškodenie majetku zamestnávateľa,
13. zneužívanie prijímateľov sociálnej služby pri výkone vlastných pracovných povinností,
14. vulgárny, hrubý prístup zamestnanca k prijímateľom sociálnej služby,
15. závažné zneužitie práv a povinností vyplývajúce zo strany vedúceho zamestnanca,
16. nedodržanie mlčanlivosti o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone svojej práce

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec. Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny príslušný vedúci písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce. Kópia sa založí do

osobného spisu zamestnanca. Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi a prípadný finančný postih nahlási nadriadený zamestnanec riaditeľovi DSL.

Článok XIV Dovolenka

1. Nárok na dĺžku dovolenky
 - a) Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne.
 - b) Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov.
 - c) V súlade s platnou Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre zamestnancov pracujúcich vo verejnom záujme sa predlžuje o 1 týždeň.
 - d) Dovolenka zamestnancom s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom sa prepočítava v zmysle §104 zákonníka práce.
2. Dovolenka za kalendárny rok
 - a) Nárok na dovolenku za kalendárny rok má každý zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru v DSL vykonával prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku.
 - b) Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien, odpracované v rôznych dňoch, sa nesčítajú.
 - c) Ak nepracoval zamestnanec, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, z dôvodu výkonu mimoriadnej služby v období krízovej situácie alebo alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu, z dôvodu čerpania rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 2 zákonníka práce) a pre dôležité osobné prekážky v práci, ktoré sa neuvádzajú v § 141 ods. 2, kráti sa mu dovolenka za prvých 100 takto zameškaných pracovných dní o 1/12 a za každých 21 dní rovnako o 1/12.
 - d) Dovolenka sa zamestnancovi nekráti za obdobie pracovnej neschopnosti vzniknutej v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania.
 - e) Ak zamestnanec neospravedlnene zamešká pracovnú zmenu, kráti sa mu dovolenka za každú neospravedlnenú zameškanú zmenu o 1 deň. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú (§ 109 ods. 2 zákonníka práce). O neospravedlnenom zameškaní práce rozhoduje riaditeľ DSL.
3. Neplatené voľno
 - a) Riaditeľ DSL môže poskytnúť zamestnancovi na základe jeho odôvodenej žiadosti pracovné voľno bez náhrady mzdy.
 - b) Podmienkou pre poskytnutie neplatennej dovolenky je vyčerpanie riadnej dovolenky.
4. Náhrada mzdy za dovolenku
 - a) Zamestnancovi patrí náhrada mzdy do výšky jeho funkčného platu za dni vyčerpanej dovolenky.
 - b) Zamestnancovi patrí náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu za dni dovolenky alebo jej časť, ktorú si zamestnanec nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
 - c) Zamestnanec, ktorý dovolenku alebo jej časť vyčerpá aj napriek tomu, že nárok na dovolenku mu do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru v príslušnom kalendárnom roku nevznikne, je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú mu nárok nevznikol. O spôsobe vrátenia vyplatenej mzdy za dovolenku alebo jej časť sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú. Ak nedôjde k dohode, ide o pohľadávku, ktorú je zamestnávateľ oprávnený zraziť zamestnancovi z poslednej vyplatenej mzdy aj bez súhlasu zamestnanca.
5. Čerpanie dovolenky
 - a) Dobu čerpania dovolenky určuje vedúci zamestnanec tak, aby si zamestnanec mohol vybrať dovolenku spravidla vcelku a do konca daného kalendárneho roka, v ktorom mu nárok na dovolenku vznikol.

- b) Zamestnanec je povinný stanoviť si termín svojej plánovanej dovolenky tak, aby minimálne 2 týždne dovolenky boli čerpané nepretržite, t. j. v jednom celku, ak sa zamestnanec nedohodne so svojim priamym nadriadeným tak, že túto časť dovolenky bude čerpať v samostatných týždňoch.
- c) Ostatnú časť dovolenky môže zamestnanec čerpať aj v niekoľkých častiach, pričom jedna časť nesmie byť kratšia ako 1 deň.
- d) Zamestnanec je povinný predložiť vypísané tlačivo „dovolenka“ vedúcemu úseku, na ktorom pracuje minimálne 1 deň pred skutočným nástupom na dovolenku (vo výnimočných prípadoch v deň nástupu na riadnu dovolenku). Bez podpísaného tlačiva vedúceho zamestnanca nie je čerpanie riadnej dovolenky dovolené. U vedúcich zamestnancov tlačivo „dovolenka“ podpisuje riaditeľ, respektíve zástupca riaditeľa. Zástupcovi riaditeľa podpisuje tlačivo riaditeľ a riaditeľovi primátor hl. mesta Bratislava.
- e) Riaditeľ DSL môže povoliť čerpanie dovolenky aj v takom prípade, ak zamestnanec k danému dňu nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak predpokladá, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru v danom kalendárnom roku.
- f) Priamy nadriadený nesmie určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky v období, počas ktorého je zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo zamestnanec (zamestnankyňa) čerpá materskú alebo rodičovskú dovolenku.
- g) Zamestnanec je vo vlastnom záujme povinný vyčerpať dovolenku za daný kalendárny rok najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak ju nevyčerpá, nárok na dovolenku za tento kalendárny rok mu prepadne.
- h) Výnimkou v predchádzajúcom ustanovení sú nasledovné prípady:
 - zamestnanec skončí pracovný pomer v priebehu kalendárneho roka,
 - vyskytnú sa také naliehavé prevádzkové dôvody, že zamestnávateľ nemohol určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky,
 - vyskytnú sa prekážky v práci.
- i) V týchto prípadoch by mal riaditeľ DSL v spolupráci s priamym nadriadeným poskytnúť dovolenku zamestnancovi tak, aby sa skončila do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- j) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne mu priamy nadriadený nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

6. Prerušenie dovolenky

- a) V prípadoch uznania zamestnanca za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ošetrovania člena rodiny, nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku podľa § 166 ods. 1 Zákonníka práce dochádza automaticky k prerušeniu dovolenky bez ohľadu na vôľu zamestnanca.
- b) K prerušeniu dovolenky nedôjde pri ošetrovaní chorého člena rodiny, ak zamestnávateľ na túto dobu určí čerpanie dovolenky na žiadosť zamestnanca.

Článok XV Odmeňovanie zamestnancov.

1. Pri odmeňovaní zamestnancov DSL sa postupuje podľa ustanovení § 4 až § 32 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ostatných záväzných právnych predpisov v oblasti odmeňovania. Zásady odmeňovania v DSL podrobnejšie upravuje smernica „Platový poriadok“.
2. Mzda sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve alebo v Kolektívnej zmluve. Mzda je splatná za mesačné obdobie pozadu.
3. Zamestnávateľ je povinný predložiť zamestnancovi na jeho žiadosť k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých mzdu vypočítal alebo podať mu bližšie vysvetlenie.

4. Mzdu poukazuje zamestnávateľ zamestnancovi na účet v peňažnom ústave, ktorý si sám zadal.
5. Zamestnávateľ je oprávnený zamestnancovi bez jeho súhlasu vykonať zrážky výlučne iba na základe exekučného titulu. Ostatné zrážky nie je zamestnávateľ povinný vykonávať. Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonávať zrážky a sporenia na základe jeho písomnej požiadavky.
6. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu osobných údajov zamestnanca, ako aj údajov o jeho plate a náležitostiach s ním súvisiacich.

Článok XVI Prekážky v práci

1. Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi v plnení jeho pracovného záväzku. Prekážky v práci môžu vzniknúť tak na strane zamestnanca, ako aj na strane zamestnávateľa.
2. Podľa hmotného zabezpečenia môže ísť o prekážky v práci, pri ktorých:
3. Zamestnanec má nárok na jeho funkčný plat alebo pomernú časť,
4. Zamestnanec je hmotne zabezpečený podľa predpisov sociálneho zabezpečenia (nemocenské, ošetrovné, materská a pod.),
5. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať. Ak zamestnanec dôvod neprítomnosti v práci nepreukáže alebo ide o spornú neprítomnosť v práci, môže zamestnávateľ jeho neprítomnosť v práci neospravedlniť, čo znamená vykázanie absencie s ďalšími pracovnoprávnymi dôsledkami.
6. Prekážky v práci trvajúce jeden deň, za jeden deň sa považuje čas, zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času zamestnancov.
7. DSL poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas pri výkone verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno sa poskytuje zásadne bez funkčného platu, t. j. neplatené voľno.
8. Pracovné voľno s funkčným platom (platené voľno) poskytne DSL zamestnancovi za účasť na darovaní krvi a darovaní ďalších biologických materiálov (ďalej len „darovanie krvi“). Pracovné voľno sa zamestnancovi poskytne na nevyhnutne potrebný čas, pokiaľ tento zasahuje do pracovného času zamestnanca.
9. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný ihneď upovedomiť svojho nadriadeného a najneskôr do troch kalendárnych dní zabezpečiť doručenie vyplneného tlačiva „potvrdenie dočasnej práceneschopnosti“ (ďalej len „potvrdenie“) vlastnoručne podpísané. Potvrdenie podpíše vedúci zamestnanec a odovzdá mzdovej učtárni. Presiahnutie dĺžky pracovnej neschopnosti nad 10 kalendárnych dní je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť mzdovej učtárni. Okrem uvedeného zamestnanec, ktorého práceneschopnosť pokračuje aj v nasledujúcom mesiaci, je povinný k poslednému dňu mesiaca doručiť DSL potvrdenie o trvaní práceneschopnosti. Po skončení práceneschopnosti v deň nástupu do práce predloží zamestnanec IV. diel potvrdenia, na ktorom vedúci zamestnanec vyznačí skutočný dátum nástupu do práce.
10. Postup podľa ods. 9 platí aj pri preukazovaní prekážky v práci z dôvodu ošetrovania člena rodiny, uplatňovaní nárokov na dávky v materstve, či pri karanténnom opatrení, kedy potvrdenie predkladá zamestnanec hneď na druhý deň. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť mzdovej učtárni, ak dĺžka ošetrovania člena rodiny presiahne 10 kalendárnych dní. V tom prípade je zamestnávateľ povinný oznámiť prerušenie sociálneho poistenia zamestnanca Sociálnej poisťovni.
11. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s funkčným platom v nasledujúcich prípadoch:
 - a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku /počet hodín ošetrovania počas

- kalendárneho roka sa sčítava/, ak toto nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku bude priznaná podľa rozsahu hodín vyznačených na žiadosti o pracovné voľno potvrdenej zdravotníckym zariadením. Náhrada mzdy na celý deň je možná, ak lekár vyznačí rozsah celodenného ošetrovania;
- b) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie. Pracovné voľno s náhradou funkčného platu sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené výkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Zamestnanec musí predložiť žiadosť o pracovné voľno potvrdenú zdravotníckym zariadením a s vyznačením príchodu a odchodu tak, ako pri vyšetrení samotného zamestnanca. V prípade sprevádzania dieťaťa staršieho ako 10 rokov, treba vyznačiť lekárom – „DOPROVOD NUTNÝ“, inak bude neprítomnosť zamestnanca na základe potvrdenia lekára ospravedlnená, ale bez náhrady mzdy;
 - c) sprevádzanie dieťaťa so zdravotným postihnutím do zariadenia sociálnych služieb, maximálne v rozsahu 10 dní v kalendárnom roku;
 - d) preventívne prehliadky súvisiace s tehotenstvom v rozsahu bez obmedzenia;
 - e) narodenie dieťaťa manželke zamestnanca, na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť;
 - f) úmrtie rodinného príslušníka v rozsahu 3 dni pri úmrtí manžela, manželky, dieťaťa zamestnanca vrátane účasti na pohrebe;
 - g) v rozsahu 1 deň na účasť na pohrebe:
 - rodiča, prarodiča, súrodenca a iného rodinného príslušníka v zmysle zákonníka práce
 - rodiča, prarodiča alebo súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca,
 - inej osoby, ktorá v čase úmrtia žila so zamestnancom v domácnosti,
 - ak zamestnanec obstaráva pohreb niektorého zo zomrelých uvedených v písm. g), voľno sa zvyšuje o jeden ďalší deň,
 - h) vlastná svadba – 1 deň na účasť; pri účasti na svadbe dieťaťa alebo rodiča zamestnanca DSL poskytne 1 deň pracovné voľno bez náhrady mzdy.
12. Zamestnanec je povinný požiadať svojho vedúceho zamestnanca o pracovné voľno na určenom tlačive – priepustke, ktorý podpíše. Zdravotnícke alebo iné príslušné zariadenie potvrdí návštevu lekára a vyznačí rozsah ošetrovania (hodiny, celý deň). Ak ide o preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, tento dôvod musí byť vyznačený na tlačive. Pri preukazovaní prekážky v práci DSL akceptuje aj predloženie iného písomného dokladu, z ktorého vyplýva zamestnancova účasť na vyšetrení, resp. ošetrovaní v zdravotníckom zariadení. Pre postup pri preukazovaní prekážky v práci v ďalšom platí, že tento tzv. náhradný doklad zamestnanec následne pripojí k riadne vyplnenému tlačivu „žiadosť o pracovné voľno“.
13. DSL neposkytuje pracovné voľno zamestnancovi na účely, ktoré môže zamestnanec zariadiť mimo svojho pracovného času.
14. V prípade potreby DSL môže poskytnúť zamestnancovi na zariadenie dôležitých osobných rodinných a majetkových záležitostí, ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy. Zamestnanec o poskytnutí voľna požiada písomnou žiadosťou s uvedením dôvodu a doby trvania pracovného voľna.
15. Pracovné voľno bez náhrady mzdy povoľuje riaditeľ DSL. Súčasťou súhlasu k poskytnutiu neplateného voľna je dohoda o zrážkach zo mzdy uzatvorená medzi DSL a zamestnancom, ktorá súvisí s úhradou odvodov poisťovne na verejné zdravotné poistenie do príslušnej zdravotnej poisťovne. Zamestnávateľ môže odmietnuť poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy, ak zamestnanec nepreukáže vážne dôvody na jeho poskytnutie alebo poskytnutiu voľna bránia prevádzkové dôvody.

16. Rozsah a podmienky ďalších prekážok v práci upravujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce (§ 136 až § 144).

Článok XVII Ochrana práce

1. Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh.
2. Za plnenie úloh zamestnávateľa na úseku starostlivosti o BOZP zodpovedá riaditeľ DSL. Riaditeľ prostredníctvom zodpovedného zamestnanca - autorizovaného bezpečnostného technika je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s predpismi a pokynmi k zabezpečeniu BOZP a zároveň vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov.
3. O oboznámení s týmito predpismi sa vyhotovuje záznam, ktorý podpíše každý oboznámený zamestnanec.

Článok XVIII Sociálna starostlivosť o zamestnancov

1. DSL je povinný starať sa o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, ktoré sa uskutočňuje aj rozličnými krátkodobými a dlhodobými vzdelávacími aktivitami rôznych foriem vzdelávania (napr. seminár, školenie, kurz).
2. Zamestnanci DSL sú povinní sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Pod pojmom „prehlbovanie kvalifikácie“ je potrebné rozumieť taktiež jej udržiavanie a obnovovanie.
3. Zamestnávateľ je oprávnený zamestnancovi účať na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbenia kvalifikácie nariadiť. Táto účať je považovaná za výkon práce, za ktorý zamestnancovi prináleží mzda.
4. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény, je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko.
5. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Článok XIX Záverečné ustanovenia

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovno-právnych vzťahov sa DSL riadi najmä Zákonníkom práce, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, týmto Pracovným poriadkom, ako aj z ostatnými súvisiacimi záväznými právnymi normami.
2. Vnútorne akty riadenia DSL (rozhodnutia, opatrenia, pokyny, interné smernice a metodické usmernenia) týkajúce sa pracovno-právnej oblasti nesmú byť v rozpore s týmto Pracovným poriadkom.
3. Pracovný poriadok bol prerokovaný s OO pri DSL v súlade so Zákonníkom práce. Podpisom zástupcu OO pri DSL bol vyjadrený súhlas s jeho obsahom.
4. Zmeny a doplnky k tomuto Pracovnému poriadku vydáva DSL len po predchádzajúcom súhlase OO pri DSL.
5. Smernica bola schválená dňa 31.05.2021 s účinnosťou od 01.06.2021.
6. Dňom účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok zo dňa 01.04.2016 so všetkými jeho dodatkami.
7. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný - uložený u vedúcich zamestnancov DSL.

Domov Seniorov Lamač , Na barine 5, 841 03 Bratislava

8. Zamestnanci boli oboznámení s týmto Pracovným poriadkom na pracovnej porade dňa 31.05.2021.
9. Zamestnanci sú vo vlastnom záujme povinní oboznámiť sa s obsahom tohto Pracovného poriadku a riadiť sa ním pri plnení pracovných úloh a povinností.
10. Na zamestnancov, ktorí pre DSL vykonávajú prácu alebo činnosť na základe dohody sa Pracovný poriadok vzťahuje, len ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
11. Smernica je vyhotovená v 5 rovnopisoch, pričom 1 originál sa nachádza u každého vedúceho úseku a 1 originál na sekretariáte.

PRACOVNÝ PORIADOK

	Vypracoval	Posudil	Overil
Meno:	Mgr. Kamil Bednár	Ing. Anton Havlík	Mgr. Kamil Bednár
Funkcia:	manažér kvality	zástupca zamestnancov	rieditel
Datum:	13.05.2021	27.05.2021	31.5.2021
Podpis:	