

## ÚVODNÉ USTANOVENIA

### Článok 1.1 - Zoznam použitých skratiek a odborných pojmov

BOZP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci  
PO – požiarna ochrana  
D - dovolenka  
DVP – dohoda o vykonaní práce  
DPČ – dohoda o pracovnej činnosti  
DBPŠ – dohoda o brigádnickej práci študenta  
HZ – hmotná zodpovednosť  
OČR – ošetrovanie člena rodiny  
OOPP – osobné ochranné pracovné prostriedky  
PnD – prídavky na deti  
PN – práce neschopnosť  
PP – pracovný pomer  
RD – riadna dovolenka  
S – smernica  
SC – služobná cesta  
SK – Slovensko  
ÚP – úrad práce  
ZP – zákonník práce  
DSS – Domov sociálnych služieb

### Článok 1.2 - Účel pracovného poriadku

1. Pracovný poriadok je jednou zo základných noriem JASANIMA - DSS a v súlade s platnými predpismi podrobnejšie rozvádza ustanovenia Zákonníka práce podľa špecifických podmienok zamestnávateľa a dotvára tým podrobnú úpravu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru, prípadne dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i pre všetkých zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere. Pre zamestnancov pracujúcich na dohody sa pracovný poriadok vzťahuje vtedy, ak to vyplýva z ďalších jeho ustanovení, všeobecne záväzných predpisov alebo z uzavretej dohody.
3. Každý vedúci zamestnanec je povinný dbať na to, aby ho zamestnanci dôsledne dodržiavali.
4. Tento pracovný poriadok je verejne prístupný všetkým zamestnancom na organizačných úsekoch

## ČASŤ 2 PRACOVNÝ POMER

### Článok 2.1 – Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom.  
Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
2. Pracovný pomer sa dojednáva dva krát na dobu určitú ( 1. PP na obdobie ½ roka, 2. PP na obdobie 1 roka). Prvý pracovný pomer na obdobie ½ roka je s trojmesačnou skúšobnou dobou. Po uplynutí doby určitej (sumárne 1 ½ roku), môže byť so
3. zamestnancom uzatvorený pracovný pomer na dobu neurčitú.

4. Pracovnú zmluvu spolu s popisom pracovného miesta a platovým výmerom, (podľa pracovnej pozície, ktorú bude zamestnanec zastávať aj dohodou o hmotnej zodpovednosti a poverením na vedenie služobného vozidla) vyhotovuje personalista po schválení riaditeľom DSS. Jedno písomné vyhotovenie z každého dokumentu obdrží zamestnanec a druhé zamestnávateľ.
5. Zamestnanec je povinný pri nástupe do pracovného pomeru predložiť:
  - doklad od svojho všeobecného lekára o spôsobilosti vykonávať pracovnú činnosť uvedenú v pracovnej zmluve
  - zápočet rokov od predchádzajúceho zamestnávateľa
  - ak bol evidovaný na Úrade práce - potvrdenie od kedy bol v evidencii ÚP
  - doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
  - vodičský preukaz (v prípade, že bude poverený vedením služobného motorového vozidla)
  - občiansky preukaz
  - preukaz zdravotnej poisťovne, v ktorej je poistený
  - výpis z registra trestov
  - doklad o zriadení osobného účtu v bankovej inštitúcii
6. Každému novému zamestnancovi sa pri nástupe doporučuje uzavrieť vo vlastnom záujme „Poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone povolania“.

## Článok 2.2 – Zmena pracovného pomeru

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.

## Článok 2.3 – Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť :
  - a) dohodou
  - b) výpoveďou
  - c) okamžitým skončením
  - d) skončením v skúšobnej dobePracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
2. Bližšie podmienky skončenia pracovného pomeru sú stanovené ZP v § 59 až 76.
3. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, prípadne ukončenie PP v skúšobnej dobe musí zamestnanec podať vždy v písomnej forme, v dvoch vyhotoveniach, buď svojmu nadriadenému, alebo ho doručiť priamo na ekonomický úsek personalistovi. Preberajúci zamestnanec na obe vyhotovenia potvrdí deň ich prijatia a jedno potvrdené vyhotovenie vráti zamestnancovi. Vedúci zamestnanci sa o uvedenej skutočnosti čo najskôr vzájomne informujú a dohodnú si ďalší postup. Personálny pracovník vypracuje písomné vyjadrenie ku žiadosti zamestnanca a zabezpečí jeho doručenie zamestnancovi.
4. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa predkladá riaditeľovi príslušný nadriadený. Pri zrušení PP v skúšobnej dobe alebo pri nepredĺžení pracovnej zmluvy (doby určitej), musí byť návrh podaný najmenej 5 pracovných dní

pred požadovaným ukončením PP.

5. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi priamo na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek, kde bude zastihnutý. Ak to nie je možné, písomnosti budú zamestnancovi doručené prostredníctvom poštových služieb – na doručenkú do vlastných rúk.
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, vyrovnáť si finančné záväzky, spracovať pracovný výkaz... atď. Potvrdením o vyrovaní všetkých záväzkov je výstupný list, vzor je uvedený v Prílohe č.2. Výstupný list obdrží zamestnanec na ekonomickom úseku od personalistu v deň výstupu.
8. Personálny pracovník vystaví zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní – zápočtový list.
9. Ak požiada zamestnanec o vydanie posudku o jeho práci, bude mu vydaný. Posudok vypracuje nadriadený zamestnanec a do 10 dní od požiadania zamestnanca ho doručí personalistovi, ktorý zabezpečí doručenie posudku zamestnancovi.

### **ČASŤ 3 PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

#### **Článok 3.1 – Základné povinnosti zamestnancov**

1. Základné povinnosti zamestnancov voči zamestnávateľom upravuje § 81 ZP. 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 ošetrovujúcim 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 odpočinutý.
  - 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 po dobu pobytu 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 tvoriacich obchodné tajomstvo 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.
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 odpovedal 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 spolu-zamestnancov, klientov, partnerov, alebo tretie osoby. Zamestnanci sú povinní prichádzať do zamestnania vkusne oblečení, nenosiť šaty výstredné, provokatívne alebo vyzývavé. V práci sú zamestnanci povinní používať pridelené OOPP. Všetky prípady porušenia tohto pracovného poriadku ostatnými zamestnancami je zamestnanec povinný hlásiť priamemu nadriadenému.

### **Článok 3.2 – Základné povinnosti vedúcich zamestnancov**

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov vyplývajú z § 82 ZP a Organizačného poriadku organizácie. 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 ZP a vnútornými predpismi organizácie.
  - slušné vystupovanie voči podriadeným zamestnancom bez ich urážania a šikanovania
  - uskutočňovať kontroly, či nie sú podriadení zamestnanci pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných a psychotropných látok. Túto povinnosť má rovnako bezpečnostný technik.
  - 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 konal práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a ostatnými predpismi k zaisteniu BOZP alebo s lekárskeym posudkom, vrátane práce nadčas a práce v noci.

- bezplatne poskytnúť zamestnancovi, ktorý má na to nárok a u ktorého to vyžaduje ochrana života a zdravia, potrebné OOPP, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky a nápoje stanovené hygienickými predpismi
  - bezodkladné zisťovanie a odstránenie možných príčin pracovného úrazu a choroby z povolania, vedenie ich evidencie a ich oznamovanie príslušným orgánom, vykonanie opatrení potrebných na nápravu
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 organizácie, kontrolovať hospodárnosť pri nakladaní s hmotnými a finančnými prostriedkami, vymáhať náhradu škody spôsobenú podriadenými na majetku organizácie.
  7. Vybavovať sťažnosti a pripomienky zamestnancov v rozsahu svojich právomocí, prípadne ich postúpenie vedúcim na vyššej riadiacej úrovni.

### **Článok 3.3 – Pracovná disciplína**

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, 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. lekárskeho 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 akejkol'vek dĺžke trvania, ak zamestnanec neoznámí dôvod neprítomnosti v práci do 24 hodín od skončenia pracovnej zmeny v ktorej chýbal, je vždy dôvodom pre okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 /1b) Zákonníka práce pre závažné porušenie pracovnej disciplíny.
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 výpovedou v zmysle § 61 z dôvodov uvedených v § 63/1e) Zákonníka práce .
11. Použitie služobného dopravného prostriedku pre súkromné účely, resp. pre jazdu po inej ako schválenej trase služobnej cesty, bude považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou okamžitého skončenia pracovného pomeru.
12. 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.
13. Porušenie liečebného režimu stanoveného ošetrovateľom v období dočasnej práce neschopnosti, zamestnávateľ považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a môže z tohto dôvodu so zamestnancom skončiť okamžite pracovný pomer.
14. V procese sankcií platí nasledovná postupnosť: ústne osobné napomenutie (bez svedkov), napomenutie ústne pred kolektívom, písomné napomenutie a ďalší postup upravuje Zákonník práce. Toto neplatí pri porušení pracovnej disciplíny závažným spôsobom. Každé porušenie pracovnej disciplíny nad ústne osobné napomenutie má vplyv na výšku osobného hodnotenia zamestnanca, ktoré schvaľuje riaditeľ DSS na základe podnetu priameho nadriadeného.

### **Článok 3.4 – 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 nežiadúcim 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 strážiť.
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 potencionálnych 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 a rovnako aj od konkurentov zamestnávateľa prijímať cenné

- výhody, platby alebo iné finančné odmeny a výhody.
6. Zamestnanec nevyužije dobrého mena zamestnávateľa a jeho dobrej obchodnej povesti na presadzovanie svojich vlastných záujmov alebo názorov.
  7. Zamestnanec neodkladne upovedomí svojho nadriadeného o všetkých potencionálnych 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 obchodné operácie, 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 spoločnosti alebo pracovníka povereného zatupovať organizáciu pred médiami.

## ČASŤ 4 PRACOVNÁ DOBA, DOVOLENKA A PRACOVNÉ VOĽNO

### Článok 4.1 – Pracovná doba

1. Týždenný rozsah pracovného času je:  
 Zamestnanci pracujúci v nepretržitej prevádzke: 35,0 hodín  
 Zamestnanci pracujúci v dvojzmennej prevádzke: 36,25 hodín  
 Zamestnanci v jednozmennej prevádzke: 37,5 hodín
2. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi najneskôr po štyroch hodinách prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 min. Ak ide o práce ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.  
 Pracovná doba vrátane prestávok je u zamestnancov rozvrhnutá nasledovne :

Jednozmenná prevádzka	07,00 - 15,00	Prestávka 12,30 – 13,00
Dvojzmenná prevádzka:		Prestávka 12,45 – 13,15
Sobota, nedeľa, sviatok:	07,00 - 19,00	
Ranná zmena:	07,00 - 14,45	
Odpoludňajšia zmena:	11,15 - 19,00	
Nepretržitá prevádzka:		Prestávka 13,00 – 13,30
Sobota, nedeľa, sviatok:	07,00 - 19,00	
Ranná zmena:	07,00 - 14,30	
Odpoludňajšia zmena:	11,30 - 19,00	
Nočná zmena:	19,00 - 07,00	
		Prestávka pri 12-hodinovej pracovnej zmene je v trvaní 15 min po odpracovaní 10-tich hodín.



3. Skorší príchod na pracovisko (pred 7,00 hod) sa nezapočítava do odpracovaného času, pokiaľ nie je písomne dohodnutý v pracovnej zmluve.
4. 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.
5. Priamy nadriadený je povinný pri nástupe nového zamestnanca oboznámiť ho s rozsahom (so začiatkom a koncom) pracovnej doby.
6. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

## Článok 4.2 – Dovolenka

1. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítavajú.
2. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
3. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Dovolenka vo výmere piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku. Nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky je zamestnanec povinný preukázať (zápočet rokov) najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom si uplatňuje nárok na dlhšiu dovolenku; inak nárok na dlhšiu dovolenku za tento kalendárny rok zaniká.
4. Pedagogickí zamestnanci majú v súlade so ZP nárok na 8 týždňov dovolenky.
5. Dodatočná dovolenka vo výmere 5 dní v zmysle § 106 ZP patrí pracovníkom pracujúcim pri priamom ošetrovaní alebo pri obsluhu duševne chorých alebo mentálne postihnutých aspoň v rozsahu polovice určeného týždenného pracovného času.
6. Výmera dovolenky zamestnancov sa predlžuje o jeden týždeň nad rozsah ustanovený v § 103 odst. 1 až 3 ZP. Zamestnanec má na uvedenú dovolenku právny nárok len za podmienok ustanovených v platnej KZ.
7. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
8. Za každú neospravedlnene zmeškanú zmenu (pracovný deň) bude zamestnancovi krátená dovolenka minimálne o jeden deň.
9. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. V mesiaci február si každý zamestnanec naplánuje čerpanie dovolenky počas celého kalendárneho roka tak, aby si mohol vyčerpať riadnu dovolenku v príslušnom kalendárnom roku.  
Nadriadení zamestnanci sú povinní kontrolovať dodržiavanie harmonogramu dovoleniek a pri prípadných odchýlkach zodpovedajú za vyčerpanie RD do konca kalendárneho roka. Povolený prenos RD do nasledujúceho roka je max. 10 dní, ktoré budú vyčerpané do konca mesiaca apríl nasledujúceho roka.
10. **Nevyčerpanú dovolenku nie je možné preplatiť!** Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol čerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

11. Pre udelenie riadnej dovolenky (ďalej RD) platia nasledovné pravidlá :
- Žiadosť o poskytnutie RD musí zamestnanec odovzdať svojmu nadriadenému najneskôr 1 týždeň pred termínom zahájenia RD, ak sa jedná o dovolenku dlhšiu ako 3 dni. Pri RD v trvaní 3 dni alebo kratšej, najmenej 1 deň dopredu. Výnimkou sú neočakávané situácie, alebo keď zamestnanec čerpá RD namiesto nemoci.
  - Svoju žiadosť podáva zamestnanec písomne na dovolenkovom lístku.
  - Súhlas s udelením RD v požadovanom termíne a rozsahu, vyjadrí vedúci zamestnanec svojim podpisom. V opodstatnených prípadoch má právo zamietnuť čerpanie RD v požadovanom termíne.
  - Vedúci zamestnanec zhromažďuje dovolenkové lístky svojich podriadených počas celého mesiaca a na konci ich odovzdá mzdovému pracovníkovi spolu s pracovnými výkazmi.
  - RD môže byť udelená aj zamestnancovi, ktorý nemá odpracovaný potrebný počet dní, aby mu vznikol patričný nárok a to za podmienky, že sa dá predpokladať, že potrebný počet dní u zamestnávateľa odpracuje do konca kalendárneho roku, alebo pracovného pomeru na dobu určitú. V prípade že sa tak nestane, náhrada za RD mu bude pri odchode zrazená zo mzdy.
  - V prípade nutnosti môže byť zamestnanec z dovolenky odvolaný.
  - Nárok na dovolenku môže byť krátený, z dôvodov uvedených v Zákonníku práce (napr. neospravedlnená absencia).

### Článok 4.3 – Pracovné voľno

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 ZP.
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.

## ČASŤ 5 VYKAZOVANIE PRÁCE, EVIDENCIA DOCHÁDZKY

1. Evidenciu príchodov, odchodov a prerušenia pracovnej doby vykonávajú zamestnanci v „Knihe dochádzky“ .
2. Každý zamestnanec DSS, vrátane brigádnikov a pracovníkov pracujúcich na dohodu, vypisuje mesačný výkaz mzdových nárokov, ktorý musí na dôkaz správnosti a pravdivosti uvedených údajov podpísať. Vzor výkazu mzdových nárokov je uvedený v **Prílohe č.1**.
3. Postup pri vyplňovaní výkazu mzdových nárokov výkazu :  
Každý zamestnanec :
  - vyplní hlavičku výkazu mzdových nárokov – mesiac, meno, pracovné zaradenie, osobné číslo
  - vypíše začiatok a koniec pracovnej doby v jednotlivých dňoch aktuálneho mesiaca a počet odpracovaných hodín v súlade s Knihou dochádzky
  - vyznačí dovolenku, nemoc, OČR, § atď. Tieto položky musia byť zdokladované dovolenkovým lístkom, dokladom o práci neschopnosti, priepustkou ..atď. Doklady o PN a OČR je potrebné doručiť na PÚ 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 PÚ

a zabezpečiť doručenie tlačiva o PN **časť II.** „Žiadosť o nemocenské dávky“ a **časť II.a** „Žiadosť o náhradu príjmu pri dočasnej PN“. 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 kolonku súčtu odpracovaných hodín. Tieto odpracované hodiny sa nesmú objaviť súčasne v kolonke 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.
- Prípne 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.**

## ČASŤ 6 PREKÁŽKY V PRÁCI

### Článok 6.1 – Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu

Prekážky z dôvodu všeobecného záujmu sa uznávajú v rozsahu nevyhnutne potrebnom na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času v zmysle § 136 - § 140 Zákonníka práce.

### Článok 6.2 – Dôležité osobné prekážky

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy (v sume priemerného zárobku) v týchto prípadoch:
  - vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, v rozsahu najviac na 7 dní v kalendárnom roku
  - sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie, ošetrovanie v rozsahu najviac na 7 dní v kalendárnom roku
  - preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času
  - narodenie dieťaťa manželke zamestnanca na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť
  - úmrtie rodinného príslušníka (manžel/ka, dieťa) v rozsahu 2 dni + 1 deň na účasť na pohrebe
  - úmrtie rodinného príslušníka (rodiča zamestnanca, súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca manžela/ky, manžela/ky súrodenca zamestnanca ) v rozsahu 1 deň na účasť na pohrebe + 1 deň ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb
  - účasť na pohrebe prarodiča zamestnanca, vnuka zamestnanca, alebo prarodiča manžela/ky v rozsahu 1 deň +1 deň ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb
  - účasť na vlastnej svadbe v rozsahu 1 deň, ak sa svadba koná v pracovný deň
  - hľadanie nového zamestnania počas výpovednej doby ( najviac ½ dňa v týždni) pri výpovedi alebo dohode zo strany zamestnávateľa z dôvodov uvedených §63 ods. 1 písm. a) až c).

2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady mzdy (ak osobitný predpis neustanovuje inak) v týchto prípadoch:
  - ďalšie vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení nad limit 7 dní v kalendárnom roku
  - materská a rodičovská dovolenka
  - karantény
  - ošetrovanie chorého člena rodiny a starostlivosť o dieťa mladšie ako 10 rokov
  - svadba dieťaťa, rodiča
  - sťahovanie zamestnanca
  - hľadanie nového zamestnania počas výpovednej doby ( najviac ½ dňa v týždni)
  -

### **Článok 6.3 – Prekážky na strane zamestnávateľa**

Ak zamestnávateľ vymedzil v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov (v KZ) vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej 60 % jeho priemerného zárobku. Dohodu podľa prvej vety nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa.

### **Článok 6.4 – Neplatené voľno**

Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch môže zamestnanec čerpať voľno formou neplateného voľna.

Pravidlá pre udelenie neplateného voľna :

- na neplatené voľno nemá zamestnanec žiadne automatické právo
- udeľuje sa len vo výnimočných prípadoch
- môže byť udelené až po vyčerpaní celého nároku na riadnu dovolenku
- neplatené voľno povoľuje riaditeľ DSS
- o udelenie neplateného voľna musí zamestnanec písomne požiadať a podpísanú žiadosť musí odovzdať priamemu nadriadenému
- čerpanie neplateného voľna musí byť vyznačené v pracovnom výkaze
- pri neplatenom voľne nad 30 dní, je zamestnanec povinný za dni neplateného voľna uhradiť si sám zdravotné poistenie.

## **ČASŤ 7 ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU**

### **Článok 7.1 – Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, a zodpovedá aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
2. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú na odložených veciach :
  - Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá len ak ich prevzal do úschovy.

- Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.
- 3. Zamestnávateľ nezodpovedá za škody, ktoré vzniknú zamestnancom odcudzením z neuzamknutých kancelárií, resp. skriniek na určených na úschovu osobných vecí zamestnanca.
- 4. Zamestnávateľ nezodpovedá za škody alebo za odcudzenie súkromných motorových vozidiel alebo bicyklov, ktoré používajú zamestnanci na dopravu do zamestnania.
- 5. Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody :
  - Zamestnanec, ktorý pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi utrpel vecnú škodu, má voči nemu nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.
  - Tento nárok má aj zamestnanec, ktorý takto odvracal nebezpečenstvo hroziace životu alebo zdraviu, ak by za škodu zodpovedal zamestnávateľ.
- 6. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania :
  - Ak došlo u zamestnanca pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu na zdraví alebo k jeho smrti úrazom (pracovný úraz), zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase úrazu v pracovnom pomere. Zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnancovi pracovným úrazom alebo chorobou z povolania sa zamestnávateľ zbaví úplne alebo čiastočne za podmienok stanovených ZP.
  - Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu alebo sa o ňom dozvie, má povinnosť najskôr zabezpečiť lekárske ošetrovanie postihnutému. Zranený zamestnanec, pokiaľ je toho schopný, a každý zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu alebo sa o ňom ako prvý dozvie, je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť to nadriadenému zamestnancovi alebo bezpečnostnému technikovi. Vedúci zamestnanec neodkladne zahájí šetrenie úrazu a v jeho rámci zabezpečí svedecké výpovede o okolnostiach, za ktorých k úrazu došlo.
  - Povinnosťou vedúceho zamestnanca je ponechať rozmiestnenie predmetov vzťahujúcich sa k tomuto úrazu v pôvodnom stave a prerušiť prácu na zariadení, na ktorom ku vzniku úrazu došlo, a to až do príchodu vyšetrujúcich orgánov, ak tomu preukázateľne nebránia bezpečnostné a technologické dôvody.
  - Spísanie úrazového záznamu s dotýčným zamestnancom (pokiaľ to zdravotný stav poškodeného dovoľuje) musí byť vykonané bez zbytočného odkladu.
  - O vzniku úrazu je zamestnávateľ povinný informovať všetkých zamestnancov príslušného pracoviska, kde k úrazu došlo a taktiež o výsledkoch šetrenia príčin vzniku úrazu. Ak dôjde k úrazu mimo objekty organizácie, je potrebné, aby zamestnanec preukázal, že k jeho úrazu došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.
  - Postup pri vzniku úrazu rieši smernice BOZP

## **Článok 7.2 – Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

1. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku ani k neoprávnenému majetkovému prospechu na úkor spoločnosti alebo jednotlivca. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu zamestnanec upozorniť vedúcich zamestnancov. Ak na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi je neodkladne potrebný zákrok, zamestnanec je povinný zakročiť. Nemusí tak urobiť, ak mu v tom bráni dôležitá okolnosť alebo by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, prípadne osoby seba blízke.

Zamestnancovi sa preto doporučuje uzavretie poistenia zodpovednosti za škody spôsobené pri výkone povolania.

2. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi :
  - Za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, poprípade úmyselným konaním proti dobrým mravom.
  - Za škodu, na ktorú vedome ani neupozornil vedúceho zamestnanca, ani nezakročil proti hroziacej škode, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody. V takomto prípade môže zamestnávateľ požadovať od zamestnanca, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, pokiaľ ju nemožno uhradiť inak. Pritom sa prihliadne najmä na to, čo bránilo splneniu povinnosti. Výška náhrady škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku.
  - Za vzniknutý schodok , ak prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverenú hodnotu, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom, prípadne sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia. V dohodách sa môže so zamestnancami súčasne dojednať, že ak budú pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť).
  - Za stratu nástrojov, OOPP a iných podobných predmetov ktoré mu zamestnávateľ zveril na písomné potvrdenie. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne, prípadne sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

## **ČASŤ 8 STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCA**

1. Základné povinnosti zamestnávateľa v oblasti starostlivosti o zamestnancov sú stanovené v ZP.
2. Zamestnávateľ poskytuje umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky pre určené skupiny zamestnancov v súlade so ZP.
3. BOZP zamestnancov rieši „Smernica BOZP“, ktorej súčasťou je aj posúdenie rizík a PO rieši „Požiarny štatút“.
4. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi OOPP podľa všeobecne záväzných predpisov, konkrétny nárok podľa pracovného zaradenia rieši smernica „Poskytovanie OOPP“.
5. Starostlivosť o zamestnanca konkrétne rieši Kolektívna zmluva

## **ČASŤ 9 MZDA A SPOSOB VYPLÁCANIA**

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu mzda. Mzdou sa rozumie základná mzda a ostatné mzdové zložky .
2. Mzda je splatná mesačne, vždy späťne za uplynulý odpracovaný kalendárny mesiac
3. Mzda je vyplácaná prevodom na bankový účet zamestnanca v peňažnom ústave najneskôr do konca 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, rodinné prídavky 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.
8. Mzdová oblasť je veľmi široká a preto sa o nej samostatne pojednáva v dokumente pod názvom „Platový poriadok“.

## **ČASŤ 10 PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Pracovný poriadok je prístupný všetkým zamestnancom organizácie.
2. Kontrolu plnenia ustanovení tohto poriadku vykonáva riaditeľ DSS.

Príloha č. 1: Výkaz mzdových nárokov

Príloha č. 2: Výstupný list

Spracovateľ: Mgr. Beáta Šlosárová

Dátum spracovania: 10.08.2010

Rozdeľovník:

- 1 – Zmocnenec pre kvalitu
- 2 – Riaditeľ
- 3 – Zástupca riaditeľa
- 4 – Vedúci ÚSOK
- 5 – Vedúci HSÚ
- 6 – Odborný garant pre ošetrovateľskú starostlivosť