

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	1 z 29

Organizačná smernica č. OS10 Pracovný poriadok

Číslo výtlačku: 1

	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Viera Uričová	Ekonomka, PaM	01.06.2023	
Preveril:	Ing. František Martaus, PhD	Riaditeľ	01.06.2023	
Schválil:	Ing. František Martaus, PhD	Riaditeľ	01.06.2023	

Príručka kvality je duševným vlastníctvom organizácie. Každé jej použitie bez súhlasu vydavateľa je porušením vlastníckych práv v zmysle zákona 185/2015 Z.z. To sa týka aj jej rozmnožovania, vypisovania, distribúcie iným ako oficiálnym príjemcom, vrátane kopírovania a uloženia textu v elektronickej forme.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	2 z 29

Záznam o zmenách

P.č.	Dátum	Číslo kapitoly	Popis zmien	Navrhol	Schválil
1.	01.01.2019	Všetky	Prvé spracovanie dokumentu	Viera Uričová	Ing. František Martaus, PhD.
2.	01.03.2023	Čl. 13	Úprava pracovného času	Viera Uričová	Ing. František Martaus, PhD.
3.	01.06.2023	Čl.23	Povinné zavedenie ePN	Viera Uričová	Ing. František Martaus, PhD.
4.					

Obsah:

ČLÁNOK 1 ÚVODNÉ USTANOVENIE.....	4
ČLÁNOK 2 PREDMET A ROZSAH ÚPRAVY	4
ČLÁNOK 3 VYMEDZENIE ÚČASTNÍKOV PRACOVNOPRÁVNÝCH VZŤAHOV	5
ČLÁNOK 4 VÝBEROVÉ KONANIE	5
ČLÁNOK 5 PREDPOKLADY PRE VÝKON PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME	6
ČLÁNOK 6 VZNIK PRACOVNÉHO POMERU A PRACOVNÁ ZMLUVA.....	6
ČLÁNOK 7 SKÚŠOBNÁ DOBA	8
ČLÁNOK 8 ZÁKLADNÉ POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA	9
ČLÁNOK 9 ZÁKLADNÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV	9
ČLÁNOK 10 POVINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV.....	11
ČLÁNOK 11 PRACOVNÁ DISCIPLÍNA	12
ČLÁNOK 12 ZASTUPOVANIE A ZASTUPITEĽNOSŤ	13
ČLÁNOK 13 PRACOVNÝ ČAS A PRESTÁVKY V PRÁCI	14
ČLÁNOK 14 ÚPRAVA PRACOVNÉHO ČASU	16
ČLÁNOK 15 PRESTÁVKA V PRÁCI A STRAVOVANIE ZAMESTNANCOV	16
ČLÁNOK 16 PRÁCA NADČAS A NÁHRADNÉ VOĽNO ZA PRÁCU NADČAS	17
ČLÁNOK 17 NOČNÁ PRÁCA	18
ČLÁNOK 18 PRACOVNÁ POHOTOVOŠŤ	18
ČLÁNOK 20 ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV - MZDA	19
ČLÁNOK 21 SPLATNOSŤ MZDY	20
ČLÁNOK 22 VÝPLATA MZDY	20
ČLÁNOK 23 PREKÁŽKY V PRÁCI NA STRANE ZAMESTNANCA	20
ČLÁNOK 24 NEPLATENÉ VOĽNO	22
ČLÁNOK 25 PREKÁŽKY V PRÁCI NA STRANE ZAMESTNÁVATEĽA.....	22
ČLÁNOK 26 PRACOVNÁ CESTA	22

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	3 z 29

ČLÁNOK 27 OCHRANA PRÁCE	23
ČLÁNOK 28 STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV	23
ČLÁNOK 29 ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU, NÁHRADA ŠKODY	24
ČLÁNOK 30 DOHODA O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI.....	25
ČLÁNOK 31 SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU	26
ČLÁNOK 32 DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU.....	27
ČLÁNOK 34 MAJETKOVÉ PRIZNANIE	28
ČLÁNOK 35 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	29

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	4 z 29

Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov po dohode so zamestnaneckou radou v súlade s ustanoveniami § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva tento **pracovný poriadok**:

Článok 1 Úvodné ustanovenie

Pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečení prác vo veciach verejného záujmu.

Článok 2 Predmet a rozsah úpravy

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov CSS-NÁDEJ Dolný Lieskov. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanci“).

2. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje aj na osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v časti o zodpovednosti za škodu a bezpečnosť pri práci (šiesta časť ZP), o nočnej práci a prestávkach v práci.

V ostatných častiach sa pracovný poriadok vzťahuje na tieto osoby primerane, ak to vyplýva z príslušne uzavretého pracovného vzťahu alebo ak tak vyplýva z ustanovení deviatej časti ZP.

3. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú:

- zákon č. 311/2001 Z. z. ZP v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“),
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“).

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	5 z 29

Článok 3 Vymedzenie účastníkov pracovnoprávných vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávných vzťahov sú:

- a) zamestnávateľ podľa § 7 ZP, ktorým je **Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ, Dolný Lieskov č. 197, IČO: 00632414**,
- b) štatutárny orgán zamestnávateľa podľa § 9 ods. 1 ZP, ktorým je riaditeľ zariadenia,
- c) ďalší vedúci zamestnanci zamestnávateľa podľa § 9 ods. 3 ZP, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých úsekoch zariadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pracovné pokyny,
- d) zamestnanec podľa § 11 ods. 1 ZP, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu,
- e) fyzické osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

2. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. a ZP.

Článok 4 Výberové konanie

1. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledkov výberového konania, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Výberové konanie sa uskutočňuje v zmysle platných právnych predpisov (§ 5 zákona č. 552/2003 Z. z.). Výberové konanie sa vyhlási v regionálnej tlači, prípadne v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä regionálna televízia, rozhlas a internet, najmenej tri týždne pred jeho začatím, s uvedením údajov podľa osobitného predpisu.
2. Výberové konanie uskutoční výberová komisia, ktorú zriaďuje riaditeľ zariadenia, ktorý aj vymenúva jej členov formou písomného menovania. Každý vymenovaný člen dostane menovací dekrét podpísaný štatutárnym orgánom. Výberová komisia má najmenej troch členov, z ktorých najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Uchádzača, ktorý spĺňa zákonné predpoklady, pozve výberová komisia na výberové konanie.
3. Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na základe nich zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s najúspešnejším uchádzačom podľa výsledkov výberového konania.
4. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce a ostatných zamestnancov s prevahou duševnej práce. Títo zamestnanci sa prijímajú na základe predložených žiadostí, alebo žiadostí po zverejnení inzerátov.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	6 z 29

Článok 5 Predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:
 - a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) bezúhonnosť,
 - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať,
 - e) voľbu alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov),
2. Plnenie kvalifikačných predpokladov u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. 553/2003 Z. z., znamená dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti. Kvalifikačné predpoklady sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností v nadväznosti na všeobecne záväzný platný právny predpis.
3. Za bezúhonnú osobu sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj tá osoba, ktorej bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu.
4. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (príloha č. 2 n.v. č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov).
5. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

Článok 6 Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi fyzickú osobu – budúceho zamestnanca – o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových (platových) podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa sú v článku 8 tohto pracovného poriadku. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
2. Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä:
 - písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - osobný dotazník a profesijný životopis,

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	7 z 29

- doklady o dosiahnutom vzdelaní,
- potvrdenia o predchádzajúcich zamestnaniach na účely zápočtu dĺžky praxe a predloží čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej praxe,
- výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
- preukaz zdravotnej poisťovne,
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (len v prípade profesie „vodič motorového vozidla“ alebo ak ide o osobu so zmenenou pracovnou schopnosťou, osobu so zdravotným postihnutím, resp. osobu, ktorá bude vykonávať nočné služby).

3. Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy, v ktorej sa musí dohodnúť:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
- b) miesto výkonu práce - obec, časť obce alebo inak určené miesto,
- c) deň nástupu do práce.

4. V pracovnej zmluve sa tiež dohodne:

- a) dĺžka skúšobnej doby,
- b) doba trvania pracovného pomeru (*napr. na dobu určitú na pol roka, 1 rok a pod.*),
- c) ďalšie pracovné podmienky, v tom najmä výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.

5. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a druhý zamestnávateľ.

6. V pracovnej zmluve sa dojednáva skúšobná doba (článok 7 tohto pracovného poriadku), ktorá je najviac tri mesiace a v prípade vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov.

7. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, je potrebné dohodnúť v pracovnej zmluve rozvrhnutie kratšieho pracovného času.

8. So zamestnancami pracujúcimi na kratší pracovný čas môže zamestnávateľ uzavrieť osobitnú písomnú dohodu o ich zaradení na delené pracovné miesto. Delené pracovné miesto je pracovné miesto, na ktorom si zamestnanci v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sami medzi sebou rozvrhnú pracovný čas a pracovnú náplň pripadajúcu na toto pracovné miesto. Vznik deleného pracovného miesta oznámi personálny pracovník písomným rozhodnutím.

9. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva zamestnanec personálneho úseku v spolupráci s riaditeľom zariadenia.

10. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje štatutárny orgán prípadne vedúci zamestnanec poverený výkonom tohto právneho úkonu v pracovnoprávných vzťahoch za zamestnávateľa, ktorým je vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	8 z 29

11. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so ZP a zákonom č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

12. Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade s § 55 ZP. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod a dobu jeho preradenia. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.

13. Pre pracovný pomer vzniknutý voľbou alebo vymenovaním platia primerane ustanovenia o pracovnom pomere dojednanom pracovnou zmluvou.

Článok 7 Skúšobná doba

1. V pracovnej zmluve s novoprijatým zamestnancom sa dojednáva skúšobná doba v trvaní najviac tri mesiace.

2. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca (napr. dôležité osobné prekážky v práci, dočasná pracovná neschopnosť), o ktoré sa skúšobná doba musí predĺžiť.

3. Pred uplynutím skúšobnej doby novoprijatého zamestnanca nadriadený vedúci zamestnanec zhodnotí schopnosti zamestnanca na výkon práce a odporučí pokračovanie pracovného pomeru, resp. skončenie pracovného pomeru v rámci skúšobnej doby s uvedením konkrétneho dátumu skončenia pracovného pomeru.

4. Ak pracovný pomer zamestnanca pokračuje aj po uplynutí skúšobnej doby, uskutoční nadriadený vedúci zamestnanec ďalšie prehodnotenie výsledkov práce zamestnanca počas predposledného mesiaca dojednanej doby určitej, najneskôr však 10 kalendárnych dní pred uplynutím doby určitej. V rámci tohto prehodnotenia nadriadený vedúci zamestnanec určenému miestu podľa ods. 3 rozhodne, či sa pracovný pomer so zamestnancom skončí uplynutím dojednanej doby, resp. či odporúča pokračovanie pracovného pomeru zamestnanca.

5. V prípade pokračovania pracovného pomeru hodnoteného zamestnanca predloží personálny pracovník určenému miestu podľa ods. 3 písomný dodatok k pracovnej zmluve, ktorým sa predlžuje trvanie pracovného pomeru na dobu určitú na ďalšie obdobie, najdlhšie však na dva roky od vzniku prac. pomeru, prípadne v dodatku navrhne zmenu pracovného pomeru zamestnanca z doby určitej na dobu neurčitú.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	9 z 29

Článok 8 Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom, upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

2. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je zamestnávateľ povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.

Článok 9 Základné povinnosti zamestnancov

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Zamestnanec je pri výkone svojej práce povinný dodržiavať vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.

2. Základné povinnosti zamestnancov vymedzuje § 81 ZP. V súlade s týmto ustanovením ZP je zamestnanec povinný najmä:

- a) prichádzať do zamestnania s dostatočným časovým predstihom, byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
- b) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
- c) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- d) zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
- e) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
- f) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
- g) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce, napr. upratovačka a pod.),
- h) písomne oznamovať svojmu nadriadenému a personálnemu pracovníkovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia, tiež by mal oznámiť zmenu rodinného stavu, napr. uzavretie manželstva, rozvod, narodenie dieťaťa alebo úmrtie člena

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	10 z 29

rodiny, čiže okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie a pre preddavok dane z príjmu zo závislej činnosti a pod.,

i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,

j) konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, resp. ZP,

k) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

l) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec; táto povinnosť sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

m) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,

n) využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,

o) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti, najmä dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách,

p) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,

q) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,

r) hospodárne spravovať a účelne využívať pracovné nástroje, techniku, zariadenia alebo finančné zdroje, ktoré boli zamestnancovi zverené a za ktorých využívanie zodpovedá,

s) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony,

t) oznamovať svojmu nadriadenému, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní, zistenú stratu, poškodenie alebo poškodzovanie majetku inými osobami vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

u) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený.

3. Ďalej je zamestnanec povinný

a) dodržiavať ochranu osobných údajov a skutočností, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,

b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	11 z 29

c) poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,

d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,

e) dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko (ak pracuje s výpočtovou technikou),

f) dodržiavať mlčanlivosť o plate a platových náležitostiach,

4. Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:

a) týmto pracovným poriadkom,

b) opisom pracovnej činnosti (náplňou práce),

c) predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,

d) príkazmi a pokynmi nadriadených.

5. Zamestnanci a osoby vstupujúce do priestorov zamestnávateľa a vystupujúce z areálu zamestnávateľa sú povinní podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnášajú alebo vynášajú z areálu zamestnávateľa.

6. K príkazu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol a na kontrolu vecí podľa ods. 2 písm. b) a ods. 5 sú spôsobilí/é vedúci úseku, resp. pracovník zodpovedný za bezpečnosť pri práci

7. Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverenú fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z.

Článok 10 Povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v čl. 6 ods. 1 prvá veta, čl. 8 a čl. 9 ďalej povinný 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 právnych 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 úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	12 z 29

- h) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- i) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
- j) sústavne sa vzdelávať a dbať o sústavné vzdelávanie a o prehĺbovanie kvalifikácie podriadených zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, v tom najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

Článok 11 Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, v tom najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených na vykonávanie práce.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článkov 9 a 10 tohto pracovného poriadku.
3. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.
4. Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno udeliť ústne napomenutie alebo písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno:
 - a) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť resp. odňať osobný príplatok na napr. 1, resp. viac mesiacov s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
 - b) skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
5. Opakovaným porušením pracovnej disciplíny sa považuje skutočnosť u zamestnanca, ktorý bol písomne upozornený v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny toho istého charakteru za posledných 6 mesiacov.
6. Menej závažné porušenie pracovných povinností je:
 - a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP alebo upravených týmto pracovným poriadkom,
 - b) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
 - c) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,
 - d) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité.
7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a) odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	13 z 29

- b) požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby,
- c) neospravedlnená neprítomnosť v práci 3 a viac dní,
- d) morálne a majetkové konania v rozpore so zákonom,
- e) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,
- f) nerešpektovanie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi,
- g) porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo o obchodnom tajomstve,
- h) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
- i) zárobková činnosť vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa.

8. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme alebo vykonávať činnosti, uvedené v § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Porušenie týchto zákazov sa tiež považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

9. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca je možné:

- a) skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP, alebo
- b) okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b) ZP.

10. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje priamy nadriadený zamestnanca, vedúci úseku, resp. riaditeľ zariadenia, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávanému porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam.

Článok 12 Zastupovanie a zastupiteľnosť

1. Každý vedúci zamestnanec určí najmenej jedného zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti na pracovisku. V prípade krátkodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku je možné určiť zastupujúceho zamestnanca operatívne aj mimo určeného zástupcu (zástupcov).

2. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.

3. V prípade vopred známej dlhšej neprítomnosti vedúceho zamestnanca tento vedúci zamestnanec vyhotoví písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa uvedie stav plnenia úloh, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie. Zápis podpisuje odovzdávajúci vedúci zamestnanec a určený preberajúci zastupujúci zamestnanec.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	14 z 29

4. Pokiaľ neprítomnosť vedúceho zamestnanca trvá nepretržite dlhšie ako 4 týždne, patrí určenému zastupujúcemu zamestnancovi príplatok podľa § 9 zákona č. 553/2003 Z. z. v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.

Článok 13 Pracovný čas a prestávky v práci

1. Pracovný čas zamestnanca je rozvrhnutý rovnomerne na päť dní v pracovnom týždni. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa upravuje od 1.1.2013 pracovný čas zamestnanca nasledovne:

- 37 a ½ hodiny týždenne v jednozmennej prevádzke
- 36 a ¼ hodiny týždenne v dvojjzmennej prevádzke
- 35 hodín týždenne v trojjzmennej prevádzke.

2. Keďže povaha práce a podmienky prevádzky v našom zariadení nedovoľujú, aby bol na niektorých úsekoch rozvrhnutý pracovný čas rovnomerne na jednotlivé týždne, tento pracovný čas sme po dohode so zástupcami zamestnancov – zamestnaneckou radou rozvrhli nerovnomerne. Jedná sa o prevádzky, kde dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín a to:

stravovacia prevádzka - kuchárky

- sociálny úsek - sociálni pracovníci, inštruktori sociálnej rehabilitácie, opatrovatelky
- zdravotný úsek - sestry, praktické sestry, opatrovatelky
- podporované bývanie – sociálny pracovník, sestra, inštruktor sociálnej rehabilitácie, opatrovatelky

Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas znamená, že dĺžka stanoveného týždenného času v jednotlivých týždňoch nie je rovnaká, teda priemerný rozsah reálneho týždenného pracovného času presahuje za obdobie štyroch týždňov stanovený priemerný týždenný pracovný čas. Rozpisy jednotlivých pracovných smien zabezpečujú vedúci úsekov, ktorí sledujú fond pracovného času mesačne a prípadné rozdiely upravujú v nasledujúcom mesiaci. Pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase musia byť dodržané základné ustanovenia stanovené ZP, a to:

- pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie prekročiť 12 hodín (bez práce nadčas a bez prestávky na odpočinok a jedlo),
- medzi koncom jednej zmeny a začiatkom druhej zmeny by mala byť dodržaná prestávka na odpočinok 12 hodín,
- pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.

Začiatok a koniec pracovného času v CSS-NÁDEJ je stanovený nasledovne:

- 6,00 hod. – 18,00 hod. - denná zmena – sestry, praktické sestry, opatrovatelky, sociálni pracovníci, inštruktori sociálnej rehabilitácie - vrátane pracovnej prestávky, ktorá sa do pracovného času nezaráta
- 5,00 hod. – 12,45 hod. - ranná zmena – kuchár - vrátane pracovnej prestávky, ktorá sa do pracovného času nezaráta
- 6,00 hod. – 13,45 hod. denná zmena – kuchár - vrátane pracovnej prestávky, ktorá sa do pracovného času nezaráta
- 10,00 hod. – 17,45 hod. poobedňajšia zmena – kuchár - vrátane pracovnej prestávky, ktorá sa do pracovného času nezaráta

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	15 z 29

- 6,30 hod. – 19,00 hod. - predĺžená zmena – kuchár - vrátane pracovnej prestávky, ktorá sa do pracovného času nezarátava (využívaný vo výnimočných prípadoch ako sú dlhodobé PN)
- 6,00 hod. – 14,00 hod. - denná zmena – skladníčka, hlavná kuchárka, kuchárka - vrátane pracovnej prestávky, ktorá sa do pracovného času nezarátava
- 6,30 hod – 14,30 hod. – ekonóm – účtovník, prevádzkarka, úseková sestra, sociálne pracovníčky, inštruktori sociálnej rehabilitácie, opatrovatelky, práčka - vrátane pracovnej prestávky, ktorá sa do pracovného času nezarátava
- 7,00 hod – 15,00 hod. – nutričný terapeut, práčky, šička, vodič-údržbár, kurič, upratovačky - vrátane pracovnej prestávky, ktorá sa do pracovného času nezarátava
- 18,00 hod. – 6,00 hod. – nočná zmena – sestry, praktické sestry, opatrovatelky – vrátane pracovnej prestávky, ktorá sa do pracovného času nezarátava

V podporovanom bývaní v Stupnom sa začiatok a koniec pracovného času stanovuje nasledovne:

- 7,00 hod. – 19,00 hod. - celodenná zmena - vrátane pracovnej prestávky, ktorá sa do pracovného času nezarátava
- 19,00 hod. – 7,00 hod. - nočná zmena - vrátane pracovnej prestávky, ktorá sa do pracovného času nezarátava
- 7,00 hod. – 14,30 hod. - denná zmena - vrátane pracovnej prestávky, ktorá sa do pracovného času nezarátava

3. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov CSS - NÁDEJ zaviedlo pružný pracovný čas. Pri uplatnení pružného pracovného času zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených CSS - NÁDEJ. Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas). Základný pracovný čas v CSS - NÁDEJ je stanovený od 8:00 hod do 14:00 hod. Voliteľný pracovný čas je rozvrhnutý na začiatok a koniec pracovnej zmeny tak, že úsek voliteľného pracovného času je dve hodiny pred začatím a štyri hodiny po skončení pracovného času. Pružný pracovný čas v CSS - NÁDEJ sa uplatní ako pružný pracovný mesiac pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase, pri ktorom sa zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v príslušnom mesiaci odpracovať celý určený mesačný pracovný čas, pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín.

4. Zamestnanec sa bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas k opusteniu pracoviska z iných ako pracovných dôvodov požiadať priameho nadriadeného telefonicky, prípadne dodatočne bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo jeho zástupcovi dôvod svojej neprítomnosti v práci.

5. Zamestnanec je povinný každý príchod na pracovisko (i oneskorený) a odchod z pracoviska (aj predčasný), ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska podľa ods. 3 zaznamenať elektronicky v dochádzkovom systéme určeným spôsobom. Tento je umiestnený pri vstupe do ambulancie zariadenia.

6. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať do konca kalendárneho mesiaca a to so súhlasom svojho nadriadeného.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	16 z 29

7. Prehľad o odpracovaných pracovných zmenách zamestnancov predkladá príslušný vedúci zamestnanec (alebo zamestnanec poverený kontrolou dochádzky) na tlačive dochádzkového listu ako výstup z dochádzkového systému alebo vo forme písomného výkazu (zamestnanci pracujúci na dohody) mzdovej účtovníčke do piateho dňa po skončení predchádzajúceho kalendárneho mesiaca.

Článok 14 Úprava pracovného času

1. Zamestnanci môžu zo závažných dôvodov požiadať o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:

- a) zamestnankyňa alebo zamestnanec, trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
- b) tehotná žena,
- c) zamestnanec (zamestnankyňa), ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.

2. Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času.

3. Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas (čl. 6 ods. 7 tohto pracovného poriadku) a opačne, podáva zamestnanec spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca. Úpravu pracovného času povoľuje riaditeľ zariadenia.

Článok 15 Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút najneskôr po štyroch hodinách práce. Zamestnanec je povinný prestávku vyčerpať v časovom intervale od 11.00 hod. do 13.30 hod.

2. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny.

3. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.

4. Zamestnanec má nárok na poskytnutie stravy, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.

5. Podmienky poskytovania stravy, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje osobitná smernica o stravovaní zamestnancov.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	17 z 29

Článok 16 Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo štatutárneho orgánu alebo práca vykonávaná so súhlasom zamestnanca, a to mimo základného pracovného času a nad určený týždenný pracovný čas. V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas dohodnutá práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas; tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť.
2. Prácu nadčas je možné nariadiť alebo so zamestnancom dohodnúť výnimočne, a to v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o naliehavý verejný záujem alebo naliehavé úlohy zamestnávateľa.
3. Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky a osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.
4. O prácu nadčas nejde v prípade, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu nadriadený vedúci poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy (§ 97 ods. 4 ZP).
5. Vykonanie práce nadčas v prípade zamestnancov s prevahou manuálnej a remeselnej práce nariaďuje a schvaľuje priamy nadriadený vedúci zamestnanec. V prípade zamestnancov s prevahou duševnej práce napr. zamestnancov administratívy, navrhuje výkon práce nadčas a zároveň aj schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec.
6. Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas v priemere viac ako 8 hodín v jednotlivých týždňoch, spolu v kalendárnom roku najviac 150 hodín nariadenej práce a 250 hodín dohodnutej práce nadčas; zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.
7. Za prácu nadčas sa zamestnancovi poskytuje plat podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. alebo zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu 1 hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas.
8. Náhradné voľno za prácu nadčas musí byť vyčerpané najneskôr do dvoch mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná, ak sa zamestnanec so svojím nadriadeným nedohodli na neskoršom termíne. Súvislé čerpanie náhradného voľna za viac prípadov výkonu práce nadčas môže predstavovať najviac 3 pracovné zmeny idúce po sebe.
9. Náhradné voľno za prípadnú prácu nadčas môže čerpať zamestnanec formou „Žiadanky o náhradné voľno“, ktorú predkladá svojmu priamemu nadriadenému, a to najneskôr 1 pracovný deň vopred pred navrhovaným termínom čerpania náhradného voľna.
10. Ak príslušný vedúci zamestnanec nedá zamestnancovi súhlas s čerpaním náhradného voľna v dohodnutom termíne alebo v intervale do dvoch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, zamestnancovi patrí zvýšenie platu podľa § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	18 z 29

11. Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa vedie elektronicky prostredníctvom čítacieho zariadenia na termináli umiestnenom pri vstupe do ambulancie CSS-NÁDEJ.

Článok 17 Nočná práca

1. Nočná práca je v súlade s ustanovením § 98 ods. 1 ZP definovaná ako práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou rannou.
2. Odmeňovanie za nočnú prácu upravuje článok VIII. Mzdového poriadku CSS-NÁDEJ Dolný Lieskov.

Článok 18 Pracovná pohotovosť

1. Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce.
2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
3. Nároky zamestnancov a náhrada za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku upravuje článok X. Mzdového poriadku CSS-NÁDEJ Dolný Lieskov.

Článok 19 Dovolenka

1. Výmeru dovolenky zamestnancov upravuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný rok v rozsahu o jeden týždeň dlhší, než je minimálna výmera dovolenky ustanovená v § 103 ods. 1 a ods. 2 ZP.
2. Dovolenka na zotavenie sa musí vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (§ 113 ods. 2 ZP), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
3. Ak zamestnávateľ neurčil zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal túto dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, jej vyčerpanie v období od 1. júla do konca roka si môže určiť zamestnanec sám. Čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, a to najmenej 1 deň vopred.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	19 z 29

4. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa spracovaného plánu dovoleniek, ktorý bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov. Pri určovaní plánu dovoleniek sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a pri schvaľovaní čerpania dovolenky zamestnancom na oprávnené záujmy zamestnanca. Za spracovanie plánu dovoleniek a za jej čerpanie zamestnancami na jednotlivých pracoviskách zodpovedá vo svojej pôsobnosti príslušný vedúci zamestnanec.

5. Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§ 111 ods. 5 ZP).

6. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „DOVOLENKA“. Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva svojmu nadriadenému spravidla 1 pracovný deň vopred.

7. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek aj telefonicky. V prípade súhlasu nadriadeného zamestnanca s takouto dovolenkou je vedúci zamestnanec povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „DOVOLENKA“ a podpisom udeliť súhlas, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne. Následne je vedúci zamestnanec povinný tlačivo odovzdať mzdovej účtovníčke, ktorá túto zaeviduje elektronicky prostredníctvom čítacieho zariadenia CSS-NÁDEJ.

8. Čerpanie dovolenky povoľuje príslušný nadriadený vedúci zamestnanec. Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniek zamestnancov vedie mzdová účtovníčka. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.

9. Výnimočné čerpanie dovolenky v súlade s ustanovením § 113 ods. 1 ZP už pred splnením podmienok pre vznik nároku na dovolenku povoľuje na základe súhlasu priameho nadriadeného vedúci úseku.

10. Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ bude krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 písm. a) až d) ZP.

Článok 20 Odmeňovanie zamestnancov - mzda

1. Mzda je peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty (naturálna mzda) poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu.

2. Za mzdu sa nepovažuje plnenie poskytované v súvislosti so zamestnaním podľa iných ustanovení ZP alebo podľa osobitných predpisov, najmä náhrada mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady, príspevky zo sociálneho fondu, výnosy z kapitálových podielov (akcií) alebo obligácií, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a náhrada za pracovnú pohotovosť.

3. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	20 z 29

neskorších predpisov. Odmeňovanie zamestnancov upravuje Smernica k Mzdového poriadku CSS-NÁDEJ Dolný Lieskov.

4. Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom.

5. Mzdové podmienky zamestnávateľ dohodne so zamestnancom v pracovnej zmluve.

6. Mzdové podmienky musia byť dohodnuté bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ženy a muži majú právo na rovnakú mzdu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty, zodpovednosti a namáhavosti vykonávané pri rovnakých pracovných podmienkach pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a výsledku práce.

Článok 21 Splatnosť mzdy

1. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie a to do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

2. Pri skončení pracovného pomeru vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi mzdu splatnú za mesačné obdobie v deň skončenia pracovného pomeru, ak sa nedohodli inak, najneskôr však v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.

Článok 22 Výplata mzdy

1. Mzda sa vypláca zamestnancovi v eurách a zaokrúhľuje sa na centy smerom nahor.

2. Vypláca sa prevodom na zamestnancom určený osobný účet v banke tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti mzdy určené zamestnancom poukazovať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

3. Pri vyúčtovaní mzdy je mzdová účtovníčka povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a celkovej cene práce /diskrétnou formou/. Prevzatie dokladu podpíše zamestnanec vo výplatnej listine.

4. S prípadnými reklamáciami, otázkami a pripomienkami týkajúcich sa vypočítania platu, resp. mzdy a jeho výšky sa zamestnanci obracajú na mzdovú účtovníčku bez zbytočného odkladu po zistení nezrovnalosti. Na žiadosť zamestnanca mu mzdová účtovníčka predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

Článok 23 Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca upravujú ustanovenia § 136 až § 141a ZP.

2. Zamestnávateľ je povinný uvoľniť zamestnanca dlhodobu na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy ani funkčný plat pre prekážky z uvedených dôvodov všeobecného záujmu zamestnancovi nepatrí.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	21 z 29

3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, a to v prípadoch podľa § 137 ods. 3 až 5 ZP.

4. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci uvedených v § 141 ZP. Ak zamestnancovi z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci patrí podľa ustanovení ZP náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku, zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme v zmysle § 29 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z. patrí náhrada platu vo výške funkčného platu, priznaného v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

5. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) prvý bod a písm. c) prvý bod ZP sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru; celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni.

6. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.

7. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní od vzniku prekážky, a to akoukoľvek formou.

8. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna podľa čl. 21 tohto pracovného poriadku.

9. Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, prípadne jeho zástupcovi. Tlačivo o PN vystavené ošetroujúcim lekárom, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní mzdovej účtovníčke. Od 01.06.2023 budú všetci všeobecní lekári, lekári zdravotníckych zariadení a gynekológovia vystavovať PN elektronicky.

10. Postup podľa odseku 9 sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR“), pri karanténe, pri nástupe na materskú dovolenku (ďalej len „MD“), rodičovskú dovolenku (ďalej len „RD“), pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.

11. Skončenie prekážok z dôvodu PN a OČR oznamuje zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému spravidla najmenej 3 pracovné dni pred predpokladaným dátumom skončenia prekážky a príslušný doklad odovzdá mzdovej účtovníčke bezodkladne po návrate do práce.

12. V prípade MD a RD zamestnanec písomne alebo ústne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky najmenej jeden mesiac vopred (§ 166 ods. 3 ZP).

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	22 z 29

Článok 24 Neplatené voľno

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať svojho priameho nadriadeného o poskytnutie neplateného voľna.
2. Čerpanie neplateného voľna musí zamestnancovi odsúhlasiť *riaditeľ organizácie*. Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia pre neplatené voľno, s výnimkou neplateného voľna pre prekážku v práci podľa čl. 20 ods. 7 tohto pracovného poriadku.
3. Po odsúhlasení žiadosti priamy nadriadený vedúci zamestnanec v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:
 - a) obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca a
 - b) súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t. j. odvod poistného na zdravotné poistenie).

Článok 25 Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa upravuje § 142 ZP. O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre:

- a) nepriaznivé poveternostné vplyvy; zamestnávateľ mu poskytne náhradu platu vo výške 50 % jeho funkčného platu,
- b) iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené pod písm. a); v takom prípade zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu platu v sume jeho funkčného platu.

Článok 26 Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu vedúci zamestnanec, resp. riaditeľ zariadenia, ktorý podpíše cestovný príkaz. Informáciu o výsledkoch pracovnej cesty je zamestnanec povinný dať do troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi písomne alebo ústne. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu do desiatich pracovných dní po návrate zo zahraničnej pracovnej cesty.
2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do desať pracovných dní po návrate z pracovnej cesty, vo výnimočnom prípade so súhlasom vedúceho zamestnanca, resp. riaditeľa zariadenia, ktorý zamestnanca na pracovnú cestu vyslal, najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
3. Vo výnimočných prípadoch môže riaditeľ zariadenia dať zamestnancovi súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	23 z 29

4. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v pracovný deň, nasledujúci po dni, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.

5. Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR SR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

Článok 27 Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.

2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochranu pred požiarom (ďalej len „OP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.

3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP).

4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti atď.

5. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.

6. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP.

Článok 28 Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a za tým účelom vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	24 z 29

4. Štúdium zamestnanca môže povoliť riaditeľ zariadenia v súlade s ustanovením § 155 ZP na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

Článok 29 Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.

2. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

3. Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá (§ 13a zákona č. 552/2003 Z. z.).

4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadených vedúcich zamestnancov.

5. Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS-kou nadriadenému zamestnancovi. V oznámení uvedie:

- ako ku škode došlo,
- kedy sa škoda stala,
- mená svedkov,
- vyčíslenie škody,
- kto za škodu zodpovedá
- a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

6. Zamestnanec je povinný chrániť materiál, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá:

- a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- c) za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
- d) za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
- e) za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

7. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	25 z 29

a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam, ani za škodu, ktorá vyplýva z podnikateľského rizika..

8. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

9. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, zamestnávateľ môže zvyšnú časť odpustiť (§ 13a ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z.).

10. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
- c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
- d) na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom,
- e) za vecnú škodu vzniknutú pri odvracaní škody hrozacej zamestnávateľovi, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.

11. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia. Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje u štatutárneho zástupcu zamestnávateľa. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

13. Škodu rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy na riešenie škody riaditeľovi organizácie.

Článok 30 Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat). Spravidla pôjde o nasledovné funkcie a hodnoty:

- finančná účtovníčka a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
- zamestnanci, ktorí vyberajú správne poplatky,
- iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu a pod.

2. Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti vedúci pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	26 z 29

3. Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.

Článok 31 Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až § 80 ZP.

2. Pracovný pomer možno skončiť:

- a) dohodou
- b) výpoveďou
- c) okamžitým skončením
- d) skončením v skúšobnej dobe alebo
- e) uplynutím doby určitej v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na dobu určitú

3. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.

4. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby podľa § 62 ZP.

5. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

6. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo určenému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku.

7. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok v zmysle ustanovenia § 75 ZP.

8. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne na personálne miesto. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

9. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa podáva priamy nadriadený zamestnanca riaditeľovi zariadenia. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 ZP a okamžite môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer len z dôvodov, uvedených v § 68 ods. 1 ZP.

10. Doklad o skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa vypracuje písomne v 2 exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a druhý zamestnávateľ založí do osobného spisu zamestnanca.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	27 z 29

11. Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia § 38 ZP .
12. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak (preradenie na inú prácu a pod.).
13. Pri skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca platia obdobne body 6 až 8 a body 11 a 12 tohto článku pracovného poriadku.

Článok 32 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to:

1. Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou ak predpokladaný rozsah práce, na ktorý sa táto dohoda uzatvára nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Dohoda o vykonaní práce musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná. Musí byť v nej vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena a doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať.
2. Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť len s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov, nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dohoda sa musí uzatvárať písomne, v dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena, dohodnutý rozsah pracovného času a doba na ktorú sa dohoda uzatvára.
3. Dohodu o pracovnej činnosti zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

Článok 33 Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu:
 - nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu,
 - môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	28 z 29

2. Obmedzenia ustanovené podľa ods. 1 prvá odrážka sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú, prednášateľskú, prekladateľskú, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii.

3. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne požiadať riaditeľa organizácie, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má alebo by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

4. Ak riaditeľ zariadenia usúdi, že zárobková činnosť zamestnanca má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, zamestnancovi súhlas neudelí. Ak zamestnanec dostane súhlasné vyjadrenie zamestnávateľa alebo neobdrží žiadne písomné vyjadrenie zamestnávateľa do 15 kalendárnych dní od jeho doručenia, považuje sa postoj zamestnávateľa za súhlas s výkonom danej činnosti.

5. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 4 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

6. Ak zamestnanec nevyhoví požiadavke zamestnávateľa podľa odseku 4 a pokračuje vo výkone konkurenčnej zárobkovej činnosti, takýto postup zamestnanca bude považovaný za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a bude dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru.

7. Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

8. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť, že zamestnanec po skončení pracovného pomeru nebude po dobu najdlhšie jeden rok vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter; podmienky pre takúto dohodu a podrobnosti obmedzenia zárobkovej činnosti zamestnanca po skončení pracovného pomeru upravuje § 83a ZP.

Článok 34 Majetkové priznanie

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch na Trenčiansky samosprávny kraj Trenčín.

2. Údaje o majetkových pomeroch sa oznamujú príslušnému orgánu v rozsahu podľa osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

	Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov		Číslo dokumentu: OS10	
	Pracovný poriadok		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 3	Dátum zmeny: 01.06.2023	Strana:	29 z 29

Článok 35 Záverečné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov; meniť pracovný poriadok možno iba písomnou formou po dohode so zástupcami zamestnancov.

3. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný na nahliadnutie na personálnom mieste.

4. Tento Pracovný poriadok bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa 7.1.2019 a nadobúda účinnosť dňom 1.1.2019. Zároveň stráca platnosť Pracovný poriadok zo dňa 19.10.2012 a jeho dodatky č. 1 zo dňa 30.12.2012 a č. 2 zo dňa 1.5.2018.

5. K vydaniu tohto pracovného poriadku udelili svoj súhlas:

za zamestnancov - členovia zamestnaneckej rady:

Čamajová Dana

Knapčíková Darina

Hrenáková Mária

za organizáciu – riaditeľ CSS–NÁDEJ: Ing. František MARTAUS, PhD.

Zoznam príloh:

Názov prílohy	Číslo prílohy
Etický kódex zamestnancov organizácií	1
Proces postupu prijímania a zaškolenia nového zamestnanca	2
Proces adaptácie novoprijatých zamestnancov CSS_NÁDEJ Dolný Lieskov	3
Individuálny plán zaškolenia adaptačného procesu nového zamestnanca	4
Dohoda o skončení pracovného pomeru	5
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	6
Základné poučenie pre nastupujúceho zamestnanca	7