

Zariadenia pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom

SMERNICA

Pracovný poriadok

Vypracovala: Solíková Elena, pracovníčka PaM

Schválila: PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD., riaditeľka

Účinnosť: 01.01.2019

PRACOVNÝ PORIADOK

Zariadenia pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom

Prvá časť

ROZSAH PLATNOSTI PRACOVNÉHO PORIADKU

- 1.) Zamestnávateľ Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom (ďalej len ZpS) vydáva tento pracovný poriadok v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov o výkone práce vo verejnom záujme a § 84 341/2011 úplné znenie zákona č. 311/2001, novela 361/2012 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákonník práce).
 - 2.) Pracovný poriadok je vnútorným predpisom zamestnávateľa, ktorý konkretizuje v súlade s platnými právnymi predpismi niektoré ustanovenia, podľa osobitných podmienok zamestnávateľa, v záujme dobrých pracovnoprávných a pracovných vzťahov.
 - 3.) Pracovný poriadok má všeobecne záväzný charakter pre všetkých zamestnancov
 - a) pre výkon práce vo verejnom záujme,
 - b) vykonávajúcich činnosti manuálne, remeselné alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
- Zamestnancami ZpS v Križovanoch nad Dudváhom sa rozumejú aj zamestnanci zamestnávaní na dohodu, či absolventskú prax alebo dobrovoľnícku činnosť cez úrad práce.
- 4.) Právne úkony za zamestnávateľa robí štatutárny zástupca, ktorým je riaditeľka zariadenia pre seniorov.
 - 5.) Zamestnancov vykonávajúcich činnosti manuálne, remeselné alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce v zmysle § 1, ods. 5 zákona č. 552/2003 Z.z. v z.n.p. o výkone práce vo verejnom záujme, pracovnoprávne vzťahy týchto zamestnancov upravuje tiež Zákonník práce.

Druhá časť

PRACOVNÝ POMER

Čl. I

Vznik pracovného pomeru

- 1.) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou.

- 2.) Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu zamestnanca do pracovného pomeru, pričom jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 3.) V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - miesto výkonu práce,
 - deň nástupu do práce
 - mzdové - platové podmienky sú uvedené v platovom dekréte, ktorý je súčasťou pracovnej zmluvy.

Ďalšie pracovné podmienky, ktoré zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie:

- môže poskytnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace a musí sa dohodnúť písomne, inak je neplatná
 - pracovný pomer na kratší pracovný čas, ktorý môže zamestnávateľ so zamestnancom dohodnúť, v takom prípade je potrebné, aby zamestnávateľ v pracovnej zmluve uviedol rozsah pracovného času.
- 4.) Uchádzač o zamestnanie je u zamestnávateľa povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť personálnemu oddeleniu zariadenia pre seniorov tieto doklady:
 - žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - osobný dotazník,
 - pracovný životopis,
 - doklad o vzdelaní,
 - odpis z registra trestov, nie starší ako tri mesiace,
 - doklady o nárokoch na daňový bônus,
 - rozhodnutie o priznaní preukazu občana so zmenenou pracovnou schopnosťou alebo občana so zmenenou pracovnou schopnosťou s ťažkým zdravotným postihnutím,
 - doklad o zdravotnej spôsobilosti, prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru,
 - doklad o poberaní dôchodku,
 - ďalej, ak to charakter práce vyžaduje aj vodičský preukaz, ak ho vlastní spolu s osvedčením o preskúšaní riadiť motorové vozidlo ako vodič z povolania, platné ku dňu nástupu do práce,
 - potvrdenia, certifikáty a iné doklady o odbornosti,
 - foto občianskeho preukazu, zdravotný preukaz, číslo účtu inštitúcie, kde si žiadateľ želá posielat' mesačnú mzdu, fotokópia zdravotnej poisťovne
 - 5.) Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisiace doklady majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.
 - 6.) K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec. Prijatie do zamestnania schvaľuje riaditeľka ZpS.
 - 7.) Zamestnávateľ v zmysle § 7 zákona č. 552/2003 Z.z. v z. n. p. o výkone práce vo verejnom záujme dodržiava zásadu v zmysle ktorej zamestnanci, ktorí sú blízkymi osobami v zmysle § 116 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov, nie sú zaradovaní na pracovné miesta (funkcie) tak, aby jeden z nich podliehal pokladničnej kontrole, alebo účtovnej kontrole druhého.

- 8.) Príslušný vedúci zamestnanec pred nástupom do pracovného pomeru oboznámi zamestnanca s pracovnými a mzdovými podmienkami, s platným pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a prípadne s ďalšími vnútornými predpismi zamestnávateľa.

Čl. II

Zmena pracovného pomeru

- 1.) Dojednaný obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda musí byť urobená písomne dodatkom k pracovnej zmluve.
- 2.) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v § 55 Zákonníka práce.
- 3.) Preradiť zamestnanca na iné miesto, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, možno iba s jeho súhlasom a v rámci zamestnávateľa, ak to nevyhnutne vyžaduje jeho prevádzková potreba.
- 4.) Na preradenie zamestnanca z jedného pracoviska na druhé, je potrebný písomný súhlas obidvoch organizačných jednotiek, resp. písomný súhlas príslušných vedúcich zamestnancov.
- 5.) Preradenie zamestnanca na pôvodné pracovné miesto sa vykonáva tiež na žiadosť zamestnanca v súlade s § 54 až 58 Zákonníka práce.

Čl. III

Skončenie pracovného pomeru

- 1.) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom je možné skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) uplynutím doby pri pracovnom pomere dohodnutom na určitú dobu.
- 2.) Pracovný pomer podľa § 60 Zákonníka práce možno skončiť dohodou z podnetu zamestnanca alebo zamestnávateľa. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodu organizačných zmien.
- 3.) Výpoveďou môže pracovný pomer skončiť zamestnávateľ aj zamestnanec:
 - a) zamestnanec môže pracovný pomer skončiť z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu,
 - b) zamestnávateľ môže pracovný pomer so zamestnancom skončiť výpoveďou len z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce.
- 4.) Výpoveď musí byť daná písomne a doručená druhému účastníkovi, inak je neplatná.

- 5.) Výpoveď doručená druhému účastníkovi, môže byť odvolaná len s jeho súhlasom. Ak bola daná výpoveď, skončí sa pracovný pomer uplynutím výpovednej doby, ktorá začne plynúť prvý deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa posledným dňom príslušného kalendárneho mesiaca. Zamestnávateľ aj zamestnanec môžu písomne pracovný pomer okamžite skončiť len výnimočne, a to iba z dôvodov uvedených v § 68 až 69 Zákonníka práce.
- 6.) Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe je možné z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe je potrebné doručiť druhému účastníkovi pracovného pomeru písomne, spravidla tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.
- 7.) Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme spravidla prostredníctvom svojho nadriadeného zamestnanca, alebo personálneho oddelenia zariadenia pre seniorov. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec. Návrhy na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva personálnemu oddeleniu zariadenia priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Na rovnopise podania vyznačí preberajúci zamestnanec dátum prijatia a čitateľný podpis.
- 8.) Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú končí jej uplynutím. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú a ostatnými spôsobmi uvedenými v § 59 Zákonníka práce.
- 9.) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so Zamestnaneckou radou ZpS so sídlom v Križovanoch nad Dudváhom (ďalej len „zamestnanecká rada“).
- 10.) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu.
- 11.) Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá personálnemu oddeleniu zariadenia pre seniorov výstupný list a pridelený preukaz, ak mu bol pridelený.
- 12.) Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru písomne vystaviť všetky požadované doklady, ktoré súvisia s rozviazaním pracovného pomeru.

Čl. IV

Vedúci zamestnanec

- 1.) Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

- 2.) Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platného organizačného poriadku. Miesto vedúceho zamestnanca pre výkon práce vo verejnom záujme sa obsadzuje podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. v z.n.p.

Čl. V Zastupovanie

- 1.) Zastupovanie zamestnancov sa riadi nižšie uvedenými zásadami.
- 2.) Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti určený zástupca v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.
- 3.) Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami príslušného útvaru v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností v prípade dlhodobého zastupovania (dlhodobé zastupovanie je viac ako štyri týždne).

Tretia časť PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. VI Základné povinnosti zamestnancov

- 1.) Zamestnanci pre výkon práce vo verejnom záujme okrem základných povinností a obmedzení uvedených v ustanoveniach § 8 až 10 zákona č. 552/2003 Z.z. v z.n.p. o výkone práce vo verejnom záujme, a zamestnanci, ktorí vykonávajú činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, okrem základných povinností uvedených v ustanovení § 81 Zákonníka práce sú povinní:
 - a) zdržať sa takeého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní,
 - b) pri rokovaní zachovávať zásady slušného správania, požiadavky riešiť riadne a v zákonnej lehote na primeranej odbornej úrovni,
 - c) upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca pred splnením jeho príkazu alebo pokynu na jeho nesprávnosť z hľadiska účelnosti, hospodárnosti, alebo z iných dôvodov, alebo ak je v rozpore s pokynom vyššie nadriadeného zamestnanca. Ak trvá nadriadený zamestnanec na svojom príkaze alebo pokyne, zamestnanec je povinný splniť ho a oznámiť neodkladne vyššie nadriadenému zamestnancovi.
 - d) strážiť a ochraňovať obchodné a služobné tajomstvo, osobné údaje, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktorých povaha to vyžaduje,
 - e) zachovávať úplnú mlčanlivosť o skutočnostiach týkajúcich sa zamestnávateľa, ak poskytovanie informácií v uvedenom smere nie je ich pracovnou náplňou, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať osobám (zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov). To neplatí, pokiaľ ich tejto povinnosti zbavila riaditeľka ZpS alebo ňou poverený vedúci zamestnanec.

- f) zdržať sa priamo alebo nepriamo konania, ktoré by viedlo k rozporu záujmov zamestnávateľa, alebo pri ktorom by dosahoval svoj osobný prospech,
- g) zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
- h) zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových náležitostiach,
- i) pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolaných osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím,
 - udržiavať si poriadok na pracovisku, pred opustením pracoviska uschovať písomnosti a pečiatky, uzamknúť stôl a skriňu, dbať na uzamknutie liekov a iných pracovných pomôcok,
 - kanceláriu, ambulanciu, výdajňu liekov aj šatňu pri opustení - i krátkodobom, vždy uzamknúť a nenechávať kľúč vo dverách,
 - dôsledne dodržiavať a využívať pracovnú dobu pre plnohodnotný pracovný výkon,
 - nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu, alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnávateľa, bez súhlasu priameho nadriadeného zamestnanca,
- j) nepreberať a neskladovať finančnú hotovosť bez riadneho evidovania v účtovníctve ZpS
- k) oznamovať priebežne personálnemu oddeleniu zariadenia pre seniorov bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru,
 - ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti,
 - zmenu bankového ústavu a číslo osobného účtu, kde zamestnávateľ posielal zamestnancovi mesačne plat za odvedenú prácu, inak zamestnávateľ nemôže ručiť za včasné a priame doručenie výplaty zamestnancovi,
 - povolanie na výkon služby v ozbrojených silách a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia,
 - ďalej zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadený výkon súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
- l) vopred oznámiť svojmu bezprostrednému nariadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
- m) upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní,
- n) nepožívať alkoholické nápoje a iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- o) pri použití služobného motorového vozidla sa riadiť pokynmi na zabezpečenie prevádzky a používania služobných motorových vozidiel,
- p) zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca na služobnú cestu na dobu nevyhnutnej potreby, pričom zamestnanec na pracovnej ceste koná prácu podľa pokynov vedúceho pracovníka, ktorý ho na služobnú cestu vyslal,
- r) pri vyslaní na pracovnú cestu do zahraničia zamestnávateľ postupuje podľa osobitných predpisov vydaných v obehú účtovných dokladov zamestnávateľa,
- s) dodržiavať predpisy a pokyny o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci a o požiarnej ochrane,
- t) v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary, alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných zamestnávateľom alebo na základe právnych predpisov a kolektívnej zmluvy,

- u) vedúci zamestnanci (podľa platnej organizačnej štruktúry) v zmysle § 9 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme nesmú podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť, byť členmi 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 zamestnávateľom a ak takáto činnosť sa vykonáva so súhlasom zamestnávateľa.
- Obmedzenia ustanovené v § 9 sa nevzťahujú na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môže vedúci zamestnanec vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- z) zamestnanci, na ktorých sa vzťahuje tento pracovný poriadok môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom.

Čl. VII

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je povinný okrem povinností a obmedzení podľa § 8 až 10 zákona č. 552/2003 Z.z. v z.n.p. o výkone práce vo verejnom záujme a Čl. VI pracovného poriadku najmä:

- a) dbať, aby jeho pokyny boli v súlade s platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa,
- b) oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z pracovného zaradenia,
- c) dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s platnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
- d) venovať v rámci svojej právomoci mimoriadnu pozornosť správneému výberu, rozmiestňovaniu a výchove zamestnancov,
- e) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny.

Čl. VIII

Porušenie pracovnej disciplíny

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec. Pri menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny príslušný vedúci zamestnanec písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede, v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce. Návrh na ďalší

postup voči zamestnancovi prerokuje so svojím nadriadeným a postúpi ho na riešenie personálnemu oddeleniu ZpS.

Formálne náležitosti postupu zabezpečuje na základe návrhu, podľa predchádzajúceho bodu, personálne oddelenie. Zamestnávateľ musí s dôvodom výpovede zamestnanca oboznámiť a umožniť mu vyjadriť sa k nemu v zmysle § 63 ods. 5 Zákonníka práce.

Spôsob riešenia porušenia pracovnej disciplíny navrhne v súlade s príslušným ustanovením Zákonníka práce personálne oddelenie a spolu s vyjadrením zamestnanca postúpi na rozhodnutie oprávnenému zamestnancovi.

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje:

- 1./ oneskorený príchod do zamestnania,
- 2./ skorší odchod zo zamestnania,
- 3./ opustenie pracoviska a odchod zamestnanca bez oznámenia a predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa a zapísania sa do evidencie dochádzky,
- 4./ fajčenie na pracovisku mimo priestorov nato určených,
- 5./ neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi dopredu takáto prekážka známa /návšteva lekára, školy, školenie, sprevádzanie rodinného príslušníka na vyšetrenie, úmrtie v rodine, narodenie dieťaťa, svadba, nepredvídané prerušenie premávky, alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy, znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov vozidlom, prest'ahovanie, hľadanie nového miesta.../,
- 6./ nedôslednosť,
- 7./ nedodržanie termínu úlohy a podobne
- 8./ prijímanie úplatkov alebo vyžadovanie si pozorností od klientov zariadenia prostredníctvom prijímania rôznych sladkostí, ovocia, či vecných, alebo finančných darov od klientov zariadenia,
- 9./ neospravedlnená neprítomnosť v práci,
- 10./ porušenie povinností a obmedzení zamestnanca a vedúceho zamestnanca pre výkon práce vo verejnom záujme podľa ustanovení § 8 až 10 zákona č. 552/2003 Z.z. v z.n.p. o výkone práce vo verejnom záujme a porušenie,
- 11./ základných povinností zamestnanca vykonávajúceho činnosti manuálne, remeselné alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce podľa ustanovení § 81 Zákonníka práce, za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje iné porušovanie pracovného poriadku, napr. nedodržanie pracovnej doby, neplnenie pracovných úloh v danom termíne, odmietnutie príkazu nadriadeného v rámci pridelenia pracovných úloh a pod.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- 1./ požívanie alkoholických nápojov, iných omamných a toxických látok v pracovnom čase, resp. príchod na pracovisko pod ich vplyvom,
- 2./ príchod na pracovisko po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
- 3./ hrubé urážanie, osočovanie a ohováranie vedúcich zamestnancov vrátane riaditeľa zariadenia a spolu zamestnancov, tiež klientov zariadenia pre seniorov,
- 4./ nájdenie alkoholu v krvi po podrobení sa skúške alkoholu, to isté platí i omamných a psychotropných látkach,
- 5./ zavinenie porušovanie bezpečnostných predpisov,
- 6./ založenie požiaru a vznik škody,
- 7./ krádež a preukázaná sprenevera, odcudzenie vecí, resp. finančných prostriedkov,

- 8./ fyzické útoky, napadnutie, prípadne ublíženie na zdraví ostatných zamestnancov, vrátanie vedúcich zamestnancov a riaditeľa,
- 9./ krátkodobá, či dlhodobá absencia zamestnanca,
- 10./ nedovolené používanie služobného motorového vozidla na súkromné účely,
- 11./ krádež pohonných hmôt,
- 12./ výkon práce pre seba a iné osoby počas pracovnej doby,
- 13./ nerešpektovanie príkazov zamestnávateľa – nadriadeného,
- 14./ spôsobenie škody zamestnávateľovi alebo fyzickým a právnickým osobám porušením mlčanlivosti o služobnom tajomstve a osobných údajoch,

Čl. IX

Dočasné prerušenie výkonu prác

Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnaneckou radou zariadenia pre seniorov, zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť jeho výkon práce. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy vo výške jeho priemerného zárobku v zmysle § 141a Zákonníka práce.

Štvrtá časť

PRACOVNÝ ČAS, DOVOLENKA NA ZOTAVENIE, PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. X

Pracovný čas

- 1.) Pracovný čas zamestnanca je stanovený na **40 hod. týždenne** alebo po dohode v zmysle kolektívnej dohody 37,5 hodiny týždenne pre zamestnancov v jednozmennom prevádzkovom režime.
Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas **maximálne 38 a 3/4 hod. týždenne** alebo podľa kolektívnej dohody maximálne 36 a 1/4 hodiny a vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas **maximálne 37,5 hodiny týždenne** alebo podľa kolektívnej dohody maximálne 35 hodín týždenne.
- 2.) **Pružný pracovný čas §88 sa týka len zamestnancov pracujúcich v jednozmennej prevádzke.**
Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec volí sám začiatok alebo aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas začína od 6,00hod.do 8,00 hod. a končí najskôr o 14,00hod. a najneskôr o 16,00 hod.). **Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas – 8,00hod. do 14,00hod.).** Pružný pracovný čas možno uplatňovať pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne a aj pri jeho nerovnomernom rozvrhnutí.
Pracovná doba THP pracovníkov zariadenia pre seniorov je od pondelka do piatku v jednozmennej prevádzke v čase od 7.00 hod. do 15.00 hod. (7.50 hod.). Obedňajšia prestávka je 30 minút v čase od 12.30 hod. do 13.00 hod.
Počas letných mesiacov pri vyšších teplotách je možné pracovnú dobu upratovať, podľa ústneho pokynu riaditeľky.

Zdravotný úsek – nepretržitá prevádzka : zdravotné sestry, opatrovatelky, opatrovatelky so stred. odborným vzdelaním, opatrovatelky s kurzom

Pracovná doba :

Ranná služba: nástup od 6.00 hod. do 14.00 hod. (7,5 hod.) Obedňajšia prestávka od 12.00 hod. – 12.30 hod.

Celodenná služba: od 6,00 hod. do 18,00 hod. (11,5 hod.). Obedňajšia prestávka od 12.30 hod. do 13.00 hod.

Jednosmenná prevádzka: nástup od 7.00 hod. do 15.00 hod. (7.50 hod.). Obedňajšia prestávka od 12.30 hod. do 13.00 hod.

Nočná služba: nástup od 18.00 hod. do 6.00 hod. (11,5). Večerná prestávka od 0.00 hod. do 00.30 hod.

Upratovačky a pracovníčky práčovne:

Pracovná doba:

1 zmena: nástup od 7.00 hod. do 15.00 hod. (7,5 hod.) Obedňajšia prestávka od 12.30 hod. do 13.00 hod.

2 zmena: nástup od 10,00hod. do 18,00 hod. (7,5 hod.) Obedňajšia prestávka od 12.30 hod. do 13.00 hod.

Stravovací úsek: ved. strav.prevádzky, hl. kuchárka a kuchárky:

1 zmena: ranná- nástup od 6,00 do 14,00 hod. (7,5)

2 zmena: poobedňajšia zmena- nástup od 10,00 hod do 18,00 hod. (7,5)

3 zmena: soboty a nedele: nástup 6,00 hod.-18,00 hod. (11,5)

alebo nástup od 6,00 hod.-13,00 hod.(7,5)

Úsek údržby a autoprevádzky: Vodiči, údržbári, kuriči:

Pracovná doba:

1 zmena skorá ranná: nástup od 6,30hod.do 14,15hod. (7,15)

2 zmena ranná: nástup 9,00hod. do 16,45 hod.(7,15)

3 zmena soboty: nástup od 7,00 hod. do 11,00 hod. (4,00)

4 zmena nedelňa: nástup od 7,00 hod. do 10,15 hod. (3,15)

- 2.) Príchody a odchody z pracoviska sa denne evidujú na jednotlivých odboroch a útvaroch do knihy evidencie dochádzky, ktoré mesačne kontroluje pracovníčka PaM a svojim podpisom v knihe potvrdzuje vykonanú mesačnú kontrolu.
- 3.) Za vymeškaný čas v práci sa považuje i oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ktoré nevyplýva z pracovných povinností. Zamestnanec sa v pracovnom čase nemôže vzdialiť z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného a bez priepustky podpísanej priamym nadriadeným.
- 4.) O tom, či ide o neospravedlnenú neprítomnosť v práci rozhodne riaditeľka zariadenia a o výsledku informuje zamestnaneckú radu zariadenie pre seniorov.

- 5.) Každý zamestnanec má počas roka podľa odpracovaných dní v kalendárnom roku a podľa odpracovaných rokov nárok na dovolenku v zmysle Zákonníka práce a je povinný si ju čerpať na načerpanie nových síl.

Čl. XI

Práca nadčas, nočná práca, pracovná pohotovosť, pohotovosť

- 1.) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas, vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámec rozvrhu pracovných zmien:
 - v kalendárnom roku môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín, v kalend. mesiaci môže zamestnávateľ preplatiť max. 20 hodín nadčasov na zdravotníckom úseku.
 - rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zamestnaneckou radou.
 - priemerný týždenný prac. čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hod. týždenne.
- 2.) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 hod. a 06.00 hod.
- 3.) Pri nariadení práce nadčas, nočnej práce, alebo pracovnej pohotovosti a pohotovosti poskytne zamestnávateľ zamestnancovi
 - v súlade s § 19 zákona č. 553/2003 Z.z. v z.n.p. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o doplnení niektorých zákonov, plat za prácu nadčas, prípadne náhradné voľno,
 - v súlade s § 16 zákona 553/2003 Z.z. príplatok za prácu v noci,
 - v súlade s § 21 zákona 553/2003 Z.z. náhradu za pracovnú pohotovosť a náhradu za pohotovosť.

Čl. XII

Dovolenka na zotavenie

1. Zamestnanci zariadenia čerpajú dovolenku v súlade s plánom dovoleniak, ktorý vypracujú vedúci útvarov alebo úsekov ZpS na príslušný kalendárny rok. Plán dovoleniak bude určený po predchádzajúcom prejednaní a súhlase zamestnaneckej rady ZpS. Pri zostavovaní plánu dovoleniak je nutné prihliadať k prevádzkovým potrebám zamestnávateľa a k oprávneným záujmom zamestnancov.
2. Zamestnanec pred nástupom na dovolenku vypíše tlačivo „Dovolenka“ dvojmo. Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca na ďalší mesiac, zamestnanec vypíše dovolenkový lístok zvlášť za každý mesiac.

Žiadosť o dovolenku zamestnancovi zariadenia podpíše príslušný vedúci útvaru, vedúcemu útvaru - riaditeľka ZpS, počas jej neprítomnosti osoba ňou poverená zväčša niektorý vedúci ZpS. Vedúci útvarov nahlasujú čerpanie dovolenky personálnemu oddeleniu ZpS.
3. Ak zamestnankyňa požiada o poskytnutie dovolenky tak, aby jej čerpanie nadväzovalo bezprostredne na skončenie riadnej materskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný jej žiadosti vyhovieť.

4. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, prípadne mu nárok nevznikol.

Čl. XIII **Prekážky v práci**

- 1.) Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v týchto predpisoch.
- 2.) Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
- 3.) Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci bezprostredne nadriadenému zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnému výkazu odpracovaného času.
- 4.) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný najneskôr do troch dní upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca a súčasne doručiť potvrdenie o práceneschopnosti personálnemu oddeleniu ZpS, ktoré sa podpísané vedúcim zamestnancom priloží k mesačnému výkazu odpracovaného času.
- 5.) Pracovné voľno bez náhrady mzdy možno povoliť po vyčerpaní dovolenky na zotavenie len so súhlasom riaditeľky ZpS..
- 6.) Prekážky na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, pokiaľ sú splnené podmienky uvedené v § 142 Zákonníka práce.

Piata časť **MZDA A NÁHRADA MZDY**

Čl. XIV

- 1.) Zamestnancovi v zmysle § 4 zákona č. 553/2003 Z.z. v z.n.p. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, patrí funkčný plat. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi funkčný plat podľa citovaného zákona, záväzných právnych predpisov vydávaných na vykonanie tohto zákona a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy a vnútorného predpisu zamestnávateľa.

- 2.) Funkčný plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Ak výplatný deň pripadne na deň pracovného pokoja, mzda sa vypláca v posledný pracovný deň pred týmto termínom. Pre ZpS v Križovancoch nad Dudváhom, je výplatným dňom vždy 15.-teho v mesiaci.
3. Vyúčtovanie funkčného platu je vyplácané prevodom na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave.
- 4.) Na žiadosť zamestnanca musia byť funkčný plat a náhrada mzdy splatné v čase čerpania dovolenky na zotavenie vyplatené pred nástupom na dovolenku. To platí i pri nástupe do služby v ozbrojených silách alebo civilnej služby.
- 5.) Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky z funkčného platu a náhrad len na základe dohody o zrážkach, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 Zákonníka práce.
- 6.) Zamestnávateľ v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z., v znení neskorších predpisov určuje pracovné činnosti vo verejnom záujme:
 - a) obslužný personál
 - vodiči, údržbári, kuriéri prac.EPS a PR - upratovačky, - hl.kuchár,
 - pracov.práčovne ,údržby bielizne a šatstva, - zauč.kuchár, - vyuč.kuch.,
 - pomocná sila,
 - b) odborný personál
 - hlavná sestra, - ved.soc.ek.úseku, - pracov.zdrav.oddelenia,
 - zást.hl.sestry, - riaditeľka, - pracov. soc. oddelenia,
 - zdravot.sestry, - soc. pracovníčka, - soc.-ekonom. pracov.,
 - opatrovateľky, - prac.soc.ek.úseku
 - c) Administratívni:
 - ved.ekonom-prev.úseku, adm.prac.a hospod., pracovníčka PaM,
 - vedúca stravovacej prevádzky,

Šiesta časť

PRACOVNÉ CESTY A NÁHRADY VÝDAVKOV POSKYTOVANÉ ZAMESTNANCOM V SÚVISLOSTI S VÝKONOM PRÁCE Čl. XV

- 1./ Zamestnanca na pracovné cesty vysiela vedúci útvaru po dohode s riaditeľkou na základe cestovného príkazu alebo zápisom do knihy odchodov. Cestovný príkaz musí vždy podpísať nadriadený zamestnanec a zamestnanec.
- 2./ V prípade neprítomnosti na pracovisku môže zamestnanec vopred požiadať svojho nadriadeného vedúceho – riaditeľku o opustenie pracoviska formou priepustky /služobná záležitosť, súkromná záležitosť alebo návšteva lekára/. Opustenie z pracoviska musí na priepustke podpísať vedúci zamestnanec – riaditeľka. Priepustku musí vždy podpísať nadriadený zamestnanec a v ojedinelých prípadoch aj zamestnanec.
- 3./ Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného zamestnanca, do 10 dní podať vyúčtovanie pracovnej cesty

/cestovný príkaz/. Stravné lístky sa vydávajú zamestnancom na nočnej zmene na základe počtu odpracovaných nočných zmien podľa mzdového výkazu podpísaného zamestnancom. Stravné lístky sa vydávajú aj zamestnancom, ktorí predložia lekárske potvrdenie o diétnom stravovaní.

4./ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhrady výdavkov v súvislosti s výkonom práce podľa všeobecne platných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a vnútornej smernice zamestnávateľa, na základe predloženého vyúčtovania v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

5./ Zamestnávateľ rieši dočasný odchod zamestnancov na sprevádzanie prijímateľov sociálnej služby do zdravotníckych alebo iných zariadení, inštitúcie z dôvodu zhoršeného stavu prijímateľa vypísaním vyššie uvedenej služobnej cesty cestovným príkazom a „Knihou odchodov na sprevádzanie klienta ZpS“, kde je uvedený dátum odchodu, meno a priezvisko, miesto rokovania, účel cesty začiatok a koniec služobnej cesty zamestnanca vyslaného na doprovod klienta. K uvedenému je potrebný písomný súhlas nadriadeného a súhlas zamestnanca. Zamestnanec je povinný odovzdať po ukončení pracovnej cesty riadne vyplnený a podpísaný cestovný príkaz do 10 dní vedúcej stravovacej prevádzky – hospodárke na jeho zúčtovanie.

6./ Zamestnávateľ podľa § 152 ods.2/ ZP zabezpečuje stravovanie poskytovaním 1 teplého hlavného jedla v priebehu pracovnej zmeny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla. Príprava večere v stravovacej prevádzke ZpS pre zamestnancov v nočnej zmene končí o 18.00 hod. Jedlo pre nočnú zmenu sa v zmysle hygienickej normy platnej pre celú SR v programe HACCP udržiava v teplom stave po dobu 3hodín. Na základe pokynov Inšpektorátu práce Trnava z mája 2017 dostane pracujúci zamestnanec na nočnej zmene stravný lístok. Týmto mu zamestnávateľ poskytne v zmysle zákona stravu a preto mu nebude duplicitne podaná strava zabezpečením teplého jedla – večerou. Zamestnávateľ zabezpečuje pre každého zamestnanca ak o to požiada stravovanie formou teplého jedla – obed vo svojej stravovacej prevádzke po 4 hodinách odpracovanej práce. V prípade 12 hodinovej služby, ak opustí pracovisko služobne má nárok na cestovné diéty aj na obed formou jedného teplého jedla.

Siedma časť OCHRANA PRÁCE

Čl. XVI

- 1.) Zamestnávateľ je povinný systémom opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, § 146 až 150 Zákonníka práce, sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia. Povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti stanovuje § 8a zákona č. 330/1996 Z.z. v z.n.p. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- 2.) Za plnenie úloh zamestnávateľa týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia

a v rozsahu svojej funkcie. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností

- 3.) Z dôvodu ochrany zdravia pred fajčením a jeho účinkami, je fajčenie v priestoroch celého zariadenia pre seniorov prísne zakázané, okrem priestorov nato vyhradených.
- 4.) Obmedzenie fajčenia je možné aj na vonkajšie priestory areálu zariadenia.
- 5.) Kontrolu dodržiavania predpisov o ochrane práce zabezpečuje bezpečnostný technik v spolupráci so zamestnaneckou radou ZpS, prípadne riaditeľka zariadenia.
- 6.) Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dodržiavať predpisy požiarnej ochrany a tiež predpisy EPS zariadenia a požiarneho rozhlasu, aby chránili majetok, zdravie a životy ľudí.
- 7.) Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz (ak je toho schopný) a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Tento ihneď informuje personálnu pracovníčku zariadenia alebo riaditeľku, ktorá celú vec bezodkladne oznámi a rieši z bezpečnostným technikom zariadenia pre seniorov, oznamuje to inšpektorátu práce a sociálnej poisťovni.
- 8.) Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.

Ôsma časť

PRACOVNÉ PODMIENKY A ŽIVOTNÉ PODMIENKY ZAMESTNANCOV

Čl. XVII

- 1.) Zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia v zmysle § 151 Zákonníka práce, aby výkon práce bol kvalitný, efektívny a bezpečný.
- 2.) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie aj v zmysle Zásad pre používanie sociálneho fondu.
- 3.) Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity, podľa finančných možností zariadenia.
- 4.) Zamestnávateľ v zmysle zákona zabezpečuje zamestnancom supervíziu, podľa potreby.
- 5.) Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve a za tým účelom sa zúčastňovať odborných aktivít. Neustále pracovať na svojom odbornom vzdelávaní.

Deviata časť ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

Čl. XVIII Predchádzanie škodám

- 1.) Zamestnanci sú povinní počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
- 2.) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je potrebný na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zásah, zamestnanec je povinný zakročiť.
- 3.) Zamestnanci sú povinní chrániť klientov ZpS, aby ich nepoškodili a to zdravotne a ani inak.

Čl. XIX Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1.) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu:
 - a) ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním;
 - b) ktorú spôsobil tým, že vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe písomne uzatvorenej dohody o hmotnej zodpovednosti;
 - d) za stratu zverených predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
- 2.) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť písomne uzatvorená na všetkých úsekoch práce, kde zamestnanci na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzali hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré sú povinní vyúčtovať.
- 3.) Písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára so zamestnancom personálny pracovník zariadenia so súhlasom riaditeľky. Personálny pracovník zariadenia môže tak urobiť na návrh oprávneného vedúceho zamestnanca alebo na návrh nadriadeného vedúceho zamestnanca.
- 4.) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 183 Zákonníka práce. Zanikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
- 5.) Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznamuje písomne vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu škodovej komisii zamestnávateľa.

- 6.) Výšku požadovanej náhrady škody určuje v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, po prerokovaní so zamestnaneckou radou, na návrh škodovej komisie, oprávnený vedúci zamestnanec.

Čl. XX

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

- 1.) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla:
 - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi;
 - b) na odložených veciach;
 - c) pri odvracaní škody;
 - d) za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- 2.) Ak sa zamestnávateľ zbaví zodpovednosti za vzniknutú škodu sčasti, určí sa časť škody, za ktorú zodpovedá zamestnanec, podľa miery jeho zavinenia.
- 3.) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo, s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach oznamuje zamestnanec vznik škody do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.
- 4.) Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Spôsob a výšku úhrady škody je potrebné prerokovať so zamestnaneckou radou. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie oprávnenému vedúcemu zamestnancovi.

Desiata časť

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Čl. XXI

- 1.) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať na zabezpečenie svojich potrieb s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Pracovnoprávne vzťahy vyplývajúce z týchto dohôd sa riadia ustanovením § 223 Zákonníka práce a inými právnymi predpismi, ktoré s uzatváraním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru úzko súvisia.
- 2.) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uzatvárajú v písomnej forme a oprávnená je ich uzatvárať riaditeľka ZpS.

Jedenásta časť
SŤAŽNOSTI ZAMESTNANCOV

Čl. XXII

- 1.) Písomné sťažnosti zamestnancov ZpS ich vybavenie zabezpečuje personálne oddelenie zariadenia, prostredníctvom zodpovedného zamestnanca, ktorý každú sťažnosť prejedná s riaditeľkou ZpS. Písomné sťažnosti obyvateľov ZpS eviduje a vybavuje sociálna pracovníčka ZpS. Každú sťažnosť je povinná prejednať s riaditeľkou ZpS.
- 2.) Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom v zmysle platných právnych predpisov rieši personálne oddelenie ZpS v súčinnosti s riaditeľkou ZpS a zamestnaneckou radou ZpS.
- 3.) V záujme predchádzať pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z platných právnych predpisov, rieši personálne oddelenie a riaditeľka ZpS v súčinnosti so zamestnaneckou radou.
- 4.) Písomné sťažnosti na riaditeľku ZpS vybavuje a rieši Obecný úrad v Križovanoch nad Dudváhom. Konkrétne starosta obce a hl. kontrolórka obce. Písomné sťažnosti na riaditeľku odstupuje bezodkladne ZpS obecnému úradu na doriešenie.

Dvanásta časť
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. XXIII

- 1.) Vedúci zamestnanci a pracovníčka PaM sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom a vždy každého nového zamestnanca.
- 2.) Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý musí byť k dispozícii u vedúcich zamestnancov jednotlivých útvarov, alebo priamo u personálnej pracovníčky zariadenia.
- 3.) Porušenie pracovného poriadku zamestnávateľa sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 4.) Zmeny a doplnky tohoto pracovného poriadku budú vydané dodatkom, po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckej rady ZpS a schválené riaditeľkou zariadenia.

Čl. XXIV

Dňom 01.01.2019 sa zrušujú všetky predchádzajúce pracovné poriadky a ich dodatky vydané zamestnávateľom. Pracovný poriadok je prístupný na požiadanie všetkým zamestnancom.

Čl. XXV Účinnosť

Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.01.2019

.....

predseda
Zamestnanecká rada
Križovany n/Dudváhom

.....

riaditeľka
Zariadenia pre seniorov
Križovany n/Dudváhom

S týmto pracovným poriadkom boli oboznámení všetci vedúci zamestnanci, ktorí s ním oboznámia svojich podriadených zamestnancov: