„CLEMENTIA“, ZARIADENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
956 15 KOVARCE 11

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

	Vypracoval:	*Posúdil a schválil:*
Meno a priezvisko:	Ing. Štefan Kerek	
Dátum:	1.5.2019	
Podpis:		
Dátum účinnosti:	1.5.2019	

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Pracovný poriadok je vydaný v súlade s ustanovením § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov a podľa § 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.

Účelom pracovného poriadku je podrobnejšie rozpracovanie práv a povinností zamestnancov „CLEMENTIA“ Zariadenia sociálnych služieb Kovarce vyplývajúcich zo Zákonníka práce a s ním súvisiacimi predpismi na podmienky ZSS Kovarce a 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.

Článok 1
Rozsah záväznosti

1.1 Pracovný poriadok je záväzný pre organizáciu a pre všetkých zamestnancov.

Článok 2
Pracovný pomer

A Vznik pracovného pomeru

2.1 Pracovný pomer vzniká písomne pracovnou zmluvou medzi „CLEMENTIA“, ZSS Kovarce a zamestnancom. Zmluva sa uzatvára najneskoršie v deň nástupu do práce. Pracovná zmluva v jednom vyhotovení sa odovzdá zamestnancovi.

2.2 V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti:
a/ druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, popis pracovných činností
b/ miesto výkonu práce
c/ deň nástupu do práce
d/ mzdové podmienky

2.3 Zamestnávateľ má právo:

a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),

Riaditeľ (alebo ním poverený zástupca) oboznámi prijímaného zamestnanca s právami a povinnosťami, s pracovnými a mzdovými podmienkami. S predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, požiarnej ochrany oboznámia zamestnanca vedúci jednotlivých úsekov (pracovník BOZPO).

2.4 Pri vstupe do pracovného pomeru je zamestnanec povinný podrobiť sa vstupnej lekárskej prehliadke. Súčasťou lekárskej prehliadky je aj posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci. Pri nástupe do práce je zamestnanec povinný predložiť potvrdenie o ukončení predchádzajúceho pracovného pomeru.

2.5 Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná vydať zamestnancovi potvrdenie o prijatí do pracovného pomeru v organizácii.

2.6 Manželia, druh, družka, deti a súrodenci nemôžu byť zaraďovaní do funkcií, v ktorých by bol jeden z nich priamo podriadený druhému alebo v jeho priamej kontrole.

2.7 Zamestnancom pre výkon verejnej služby sa môže stať fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu, je bezúhonná, spĺňa kvalifikačné predpoklady, má zdravotnú spôsobilosť na prácu. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov (doklad o preukázaní).

B Zmena dojednaných pracovných podmienok

2.8 Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 ZP.

2.9 Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až 56 ZP.

2.10 Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:

a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi

a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

C Skončenie pracovného pomeru

2.11 Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 - § 73 Zákonníka práce.

2.12 Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho o stave plnenia uložených úloh, riadne odovzdať nesplnené úlohy, služobné písomnosti a predmety patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky, ochranné pomôcky a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému opotrebovaniu. O odovzdaní úloh, kľúčov, vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody vyhotoví bezprostredne nadriadený vedúci úseku záznam.

Za nedodržanie tejto povinnosti je zodpovedný priamo nadriadený vedúci úseku a toto jeho porušenie sa kvalifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny.

Po skončení pracovného pomeru je povinné ZSS vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní – zápočtový list.

Pracovný pomer možno skončiť:
- a/ dohodou
- b/ výpoveďou
- c/ okamžitým skončením
- d/ skončením v skúšobnej dobe
- e/ uplynutím doby pri prac. pomere dojednanom na dobu určitú

D Vymedzenie vedúcich a ďalších vedúcich zamestnancov

2.13 Štatutárny zástupca zariadenia menovaný zriaďovateľom - Nitrianskym samosprávnym krajom - je vedúcim zamestnancom.

2.14 V zmysle § 5, ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a tiež v zmysle § 9, ods. 3 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov je určené miesto vedúcej sestry - vedúcej zdravotného úseku ako ďalší vedúci zamestnanec. Tiež miesto vedúcej sociálneho úseku je určené ako ďalší vedúci zamestnanec. Tieto miesta sa v zmysle § 42, ods. 2 Zákonníka práce obsadzujú vymenovaním (aj zákon č. 553/2003 Z. z. § 5 ods. 2).

2.15 Kompetencie ďalších vedúcich zamestnancov

Vedúca sestra pri výkone funkcie vedúcej zdravotného úseku je oprávnená:
- vykonávať dohľad v oblasti ochrany osobných údajov zamestnancov a klientov ZSS,
- samostatne zabezpečovať poskytovanie zdravotnej starostlivosti a koordinovať práce poskytovateľmi odbornej zdravotnej starostlivosti,
- organizuje prácu a riadi stredný, nižší a pomocný zdravotný personál, prácu upratovačiek
- voči stravovacej prevádzke plní funkciu diétnej sestry,
- organizuje zásobovanie liekmi a spolupracuje pri materiálno-technickom zásobovaní a vybavení zdravotného úseku.

Vedúca sociálneho úseku pri výkone svojej funkcie je oprávnená:
- vykonávať dohľad v oblasti ochrany osobných údajov zamestnancov a obyvateľov ZSS,

- vykonávať dohľad nad dodržiavaním ľudských práv a slobôd obyvateľov,
- samostatne zabezpečovať poskytovanie sociálneho poradenstva a koordinovať prácu asistentov sociálnej práce a pracovníkov úseku voľnočasových aktivít a pracovnej terapie,
- organizuje zásobovanie základnými potrebami obyvateľov, ktorí nemajú finančné zdroje (hygiena, ošatenie, obutie).

2.16 **V priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho zástupcu sú riadiaci zamestnanci:**

- vedúca zdravotníckeho úseku
- ekonómka
- vedúca sociálneho úseku

Títo zamestnanci sú tiež ďalej samostatnými riadiacimi pracovníkmi podľa organizačného poriadku.

V priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho zástupcu sú aj:

- správca majetku, pokladník, referent VO, správca registratúry, zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov
- vodič, údržbári
- vedúca stravovacej prevádzky
- PaM
- vrátnik – informátor

E/ Požadované kvalifikačné predpoklady

2.17 V zmysle Zákona č. 553/2003 Z. z. sú pre výkon niektorých uvedených funkcií požadované nasledovné kvalifikačné predpoklady:

Počet	Pracovné miesto	Požadované vzdelanie	Pož. prax	Ďalšie požiadavky	Zaradenie Plat. trieda
1	Riaditeľ	VŠ	3		8
1	Vedúca sociálneho úseku	VŠ, I. st.	5		6
1	Vedúca sestra	VŠ, I. st.	3	PŠŠ, člen v komore sestier	6
3	Vedúca zdrav. oddelenia	VOV	3	PŠŠ, člen v komore sestier	5
8	Sestra	SZŠ	2	PŠŠ, výnimka, člen v komore sestier	4
1	Praktická sestra	SZŠ	–	člen v komore medic. pracovníkov	4
14	Sanitár	SZŠ, sanitársky kurz	–	registrácia v komore medicínsko – technických pracovníkov	2
26	Opatrovateľ	odborný kurz v rozsahu min. 220 hod.	–		2
9	Upratovačka	nie je stanovené	–		1
3	Práčka	nie je stanovené	–		1
2	Asistent sociálnej práce	USOV	–		4 – 5
1	Vedúca úseku pracovno-záujmových aktivít	VŠ, I. st.	5		5
10	Inštruktor sociálnej rehabilitácie	ÚSOV, kurz v rozsahu 150 hod.	3		3
3	Zamestnanec rozvoja prac. zručností	maturita, kurz v rozsahu 150 hod.	3		3
1	Ekonómka	ÚSV – ekonom.	5		5
1	Referent PaM	ÚSV – ekonom.	5		5
1	Referent správy majetku	ÚSV – ekonom.	5		5
1	Vedúca stravovacej prevádzky	ÚSO	5		5
1	Referent stravovacej prevádzky	ÚSO	5		3
1	Skladník	ÚSO			2
1	Hlavná kuchárka	SV – strav., výučný list	5		2
4	Kuchárka	SV – strav., výučný list	3		2
4	Pomocná kuchárka	nie je stanovené	–		1
1	Koordinátor údržby, vodič	SV, výučný list v odbore	–		2
4	Údržbár	SV, výučný list v odbore	–		2
1	Vrátnik, informátor	nie je stanovené	–		1

Spolu 104 pracovných miest.

Pozn.: a/ u všetkých pracovných miest je plný pracovný úväzok.

Článok 3
Pracovná disciplína

3.1 Základné povinnosti zamestnancov vyplývajú z ustanovenia § 81 Zákonníka práce a z ustanovenia § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

3.2 Základné povinnosti vedúcich zamestnancov vymedzuje ustanovenie § 82 Zákonníka práce. Vedúci zamestnanci sú povinní zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku stretu verejného záujmu so záujmami osobnými.

3.3 **Povinnosti zamestnancov:**

Zamestnanec je povinný najmä:

a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
d) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého 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,
h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 Zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
i) pri výkone svojich činností dbať na porušenie ochrany osobných údajov a konať tak, aby pri spracúvaní osobných údajov nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi ,či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.

3.4 Zamestnanec pri výkone práce vo verenom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.

3.5 Zamestnanec je ďalej povinný

a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo

verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu,
d) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
e) 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,
f) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.

3.6 Porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom je také zavinené nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pôsobí demoralizujúco na pracovný kolektív a ktoré svojou intenzitou oprávňuje ZSS zrušiť so zamestnancom pracovný pomer okamžite. Sem patrí tiež požitie alkoholických nápojov, resp. iných omamných látok počas pracovnej doby.

Povinnosti a obmedzenia zamestnancov:

a/ Zamestnanec je povinný:

- dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme 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, ak osobitný predpis neustanovuje inak
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, príp. orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- vedúca sestra a vedúca sociálneho úseku ako ďalší riadiaci zamestnanci a riaditeľ ZSS, podávajú v zmysle § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. majetkové priznanie.

b/ Zamestnanec nesmie:

- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk:
    1. so štátom
    2. s obcou
    3. s vyšším územným celkom
    4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s FNM SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom
    5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou
    6. s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
    7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, FNM SR, obce alebo vyššieho územného celku., to neplatí ak táto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod,
- nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo FNM SR inak ako vo verejnej súťaži alebo verejnej dražbe,
- používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
- štatutárny zástupca zariadenia nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, dozorných alebo kontrolných orgánov právnických osôb,
- ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikať iba s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

Zastupovanie a odovzdávanie funkcií:

- vedúci zamestnanec na dobu svojej neprítomnosti presahujúcej jeden deň, poverí zamestnanca jemu zvereného úseku plnením úloh tohto úseku, pričom je povinný informovať ho o jeho právach a zodpovednosti
- v prípade ukončenia výkonu funkcie vedúceho zamestnanca, sa pri jeho odovzdávaní funkcie vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného úseku, počte zamestnancov, spisoch, prípadne o stave finančných prostriedkov, prísne zúčtovateľných tlačív a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a nadriadený zamestnanec. Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykonáva mimoriadna inventarizácia. Pri zverených hodnotách musí byť spísaná dohoda o hmotnej zodpovednosti.

Článok 4
Pracovný čas a dovolenka

A/ Pracovný čas podľa § 85 - § 117 Zákonníka práce

4.1 Určený týždenný pracovný čas je v jednozmennej prevádzke najviac 40 hodín, v dvojzmennej 38,75 hodín a v trojzmennej prevádzke 37,5 hodiny. Vrátane 30 minútovej prestávky na obed. Začiatok a koniec pracovnej doby stanovuje riaditeľ individuálne pre jednotlivé pracovné úseky. **Zmena dĺžky pracovného času môže byť dohodnutá v KZ inak.**

4.2 Z vážnych dôvodov môže riaditeľ ZSS povoliť zamestnancovi výnimku vtedy, ak táto výnimka neprekáža v plynulosti prevádzky a dĺžka jednotlivých zmien je v súlade so Zákonníkom práce a KZ.

4.3 Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu vedúceho vzdialiť so svojho pracoviska. Oneskorený príchod, predčasný odchod a každé opustenie pracoviska z pracovných i mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať do evidencie príchodov a odchodov s uvedením neprítomnosti v práci a oznámiť túto skutočnosť vedúcemu. Porušenie tejto povinnosti sa kvalifikuje podľa čl. 3 tohto pracovného poriadku.

4.4 Za zameškaný pracovný čas sa považuje i oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska alebo prekročenie určenej pracovnej prestávky na jedlo a oddych, ako aj každé opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nepríde v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh. Takýto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať najneskôr do jedného mesiaca, inak tento čas zamestnávateľ posúdi ako absenciu.

1) Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
2) Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiada o pracovné voľno bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadeného zamestnanca. Ak zamestnanec o prekážke v práci dopredu nevie, je povinný upovedomiť bezprostredne nadriadeného o prekážke v práci a jej trvaní bez zbytočného odkladu akoukoľvek formou. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Ak vznikne prekážka v práci na strane zamestnanca, je povinný ju preukázať písomne bezprostredne nadriadenému. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť zamestnancovi doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Dôkazné bremeno preukázania prekážky v práci, za ktoré sa poskytuje pracovné voľno s náhradou mzdy je na strane zamestnanca
3) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný v ten deň upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca a súčasne do 3 dní doručiť potvrdenie o práceneschopnosti.
4) Pri dočasnej pracovnej neschopnosti doručuje zamestnanec zamestnávateľovi potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti – Žiadosť o náhradu príjmu pri dočasnej PN (II a) a Žiadosť o nemocenské alebo o úrazový príplatok (II). Po skončení pracovnej neschopnosti predloží zamestnanec, hlásenie o skončení dočasnej prac. neschopnosti (IV), v prípade ošetrovania dieťaťa, manžela, rodiča a pod. doručí

Žiadosť o ošetrovné. Obdobný postup je stanovený aj pri uplatňovaní nárokov na dávky v materstve či pri karanténnom opatrení

5) Prekážky na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, upravuje ich § 142 ZP.

4.5 Otázku, či ide o neospravedlnené zameškanie práce posudzuje riaditeľ ZSS a rozhoduje po dohode so Zamestnaneckou radou.

B/ Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

4.6 Práca nadčas, je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz riaditeľa ZSS alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas. Možno ju nariadiť len vo výnimočných prípadoch.

4.7 Súčasťou nariadenia práce nadčas je dohoda o poskytnutí náhradného voľna. Ak sa dohodnuté voľno neposkytne do 3 mesiacov po výkone práce nadčas, alebo sa zamestnávateľ nezhodne na náhradnom voľne, bude zamestnancovi vyplatený nadčas podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

4.8 Práca nadčas u jednotlivca nesmie byť nariadená viac ako 8 hodín v týždni a 150 hodín v kalendárnom roku.

4.9 Prácu nadčas do limitu 150 hodín v kalendárnom roku môže riaditeľ ZSS zamestnancovi nariadiť. Nerešpektovanie takéhoto príkazu bez vážneho dôvodu je možné kvalifikovať ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

4.10 Pri určovaní pracovného času zamestnávateľ postupuje podľa § 90 Zákonníka práce a KZ.

4.11 Zamestnancovi, ktorému prislúcha príplatok za riadenie, je plat určený s prihliadnutím na prípadnú prácu nadčas. Toto neplatí o vykonávaní práce v noci alebo v deň pracovného pokoja, t.j. sobota, nedeľa, sviatok. V plate riaditeľa je vždy prihliadnuté na všetku prácu nadčas.

4.12 Za nariadenú pracovnú pohotovosť na pracovisku, alebo mimo neho prislúcha zamestnancovi náhrada podľa § 21 Zákona č. 553/2003 Z. z.. Pracovnú pohotovosť nariaďuje riaditeľ ZSS alebo jeho zástupca.

4.13 Za výkon v čase pohotovosti prislúcha zamestnancovi plat podľa § 21 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z. Odmena za pracovnú pohotovosť neprislúcha.

4.14 Zamestnávateľ môže povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov, alebo z iných vážnych dôvodov vhodnú úpravu pracovného času.

4.15 Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22.00 do 6.00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu podľa zákona 553/2003 Z.z.. Podľa ZP 30% z minimálnej mzdy.
Od 1.5.2019 zamestnancom patrí za hodinu práce v noci príplatok v sume 25% hodinovej sadzby funkčného platu podľa zákona 553/2003 Z.z..Podľa ZP 40% z minimálnej mzdy.

Pracovný čas zamestnanca pracujúceho v noci nesmie presiahnuť 8 hodín v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci:

a) pred zaradením na nočnú prácu
b) pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok
c) kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce
d) ak o to požiada tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako 9 mesiacov

4.16 Príchod na pracovisko a odchod z neho je zamestnanec povinný vlastnoručne zapísať v knihe dochádzky. Vedúci zamestnanci jednotlivých úsekov sú povinní kontrolovať plnenie tejto povinnosti u svojich podriadených a za porušenie vyvodiť dôsledky.

4.17 Nárok zamestnancov na dovolenku je daný Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa, Kolektívnou dohodou a Zákonníkom práce § 100 až § 117.

4.18 Každý štvrťrok sa vyhodnocuje čerpanie dovolenky. Dovolenka sa plánuje tak, aby sa vyčerpala čo najväčšia časť dovolenky v príslušnom kalendárnom roku.

4.19 Dovolenku si pracovník žiada minimálne 2 dni pred skutočným nástupom od svojho priameho nadriadeného. Ten môže dovolenku schváliť svojím podpisom na riadne vypísanom dovolenkovom lístku, alebo zamietnuť, ak by čerpanie dovolenky ohrozovalo plynulý chod prevádzky.

4.20 Rozvrh pracovného času a prestávky v práci

Začiatok a koniec pracovného času v ZSS

Zamestnanci jednozmennej prevádzky

Riaditeľ, administratíva, sociálna práca, vedúca sestra , úseková sestra, vodič, údržba, vrátnik

	začiatok prac. času	koniec prac. času	odprac. hod.	zúčt. hod
Riaditeľ	pružný pracovný čas			
	6,00 – 8,00 hod.	14,00 - 16,00 hod.	8,00 hod.	7,30 hod.
Vedúca sestra	6,00 hod.	14,00 hod.	8,00 hod.	7,30 hod.
Koordinátorka zdrav. oddelenia	6,00 hod.	14,00 hod.	8,00 hod.	7,30 hod.
THP	7,00 hod.	15,00 hod.	8,00 hod.	7,30 hod.
THP výnimka	6,00 hod.	14,00 hod.	8,00 hod.	7,30 hod.
Údržba, vodič	7,00 hod.	15,00 hod.	8,00 hod.	7,30 hod.
Úsek pracovno-záujmových aktivít	7,30 hod.	15,30 hod.	8,00 hod.	7,30 hod.
Vrátnik	7,00 hod.	15,00 hod.	8,00 hod.	7,30 hod.

Zamestnanci dvojzmennej prevádzky

Stravovacia prevádzka, upratovanie, práčovňa

	začiatok prac. času	koniec prac. času	odprac. hod.	zúčt. hod
Stravovacia prevádzka				
I. zmena výnimka	6,00 hod.	13,45 hod.	7,45 hod.	7,15 hod.
II. zmena	11,00 hod.	18,45 hod.	7,45 hod.	7,15 hod.
Upratovanie				
I. zmena	6,30 hod.	14,15 hod.	7,45 hod.	7,15 hod.
II. zmena	12,45 hod.	20,30 hod.	7,45 hod.	7,15 hod.
Práčovňa				
I. zmena	6:00 hod.	13:45 hod.	7,45 hod.	7,15 hod.
II. zmena	13:00 hod.	20:45 hod.	7,45 hod.	7,15 hod.
Sobota, nedeľa, sviatky	7,30 hod.	13,00 hod.		

Zamestnanci trojzmennej prevádzky
Zdravotné sestry, sanitári, opatrovateľky

	začiatok prac. času	koniec prac. času	odprac. hod.	zúčt. hod
I. zmena	6,00 hod.	13,30 hod.	7,30 hod.	7,00 hod.
II. zmena výnimka	13,30 hod.	20,30 hod.	7,00 hod.	6,30 hod.
III. zmena	22,00 hod.	6,00 hod.	8,00 hod.	7,00 hod.
III. zmena výnimka	20,30 hod.	6,00 hod.	9,30 hod.	9,00 hod.
Sobota, nedeľa, sviatky				
I. zmena	6,00 hod.	18,00 hod.	12,00 hod.	11,50 hod.
II. zmena	18,00 hod.	6,00 hod.	12,00 hod.	11,50 hod.

Prestávka v práci je určená:

I. zmena	od 11,30 hod.	do 12,00 hod.
II. zmena	od 18,00 hod.	do 18,30 hod.
III. zmena	od. 2,30 hod.	do 3,00 hod.

Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien zamestnancov trojzmennej a dvojzmennej prevádzky bude určený vždy najmenej na jeden týždeň dopredu podľa rozpisu služieb a prístupný zamestnancom na svojom pracovisku. Rozpis služieb na nasledujúci týždeň bude určený prístupný zamestnancom na svojom pracovisku jeden týždeň pred skončením mesiaca.

Článok 5
Plat

5.1 Zamestnanci ZSS Kovarce sú odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

5.2 Plat, platové triedy a platové stupne (§ 5a zákona č. 553/2003 Zb. v znení neskorších predpisov)

- zamestnancom patrí tarifný plat, ktorý zodpovedá ich zaradeniu do platovej triedy a platového stupňa
- zamestnávateľ zaradí zamestnanca do jednej z jedenástich platových tried podľa náročnosti požadovaného výkonu pracovnej činnosti, t.j. podľa skutočne vykonávanej pracovnej činnosti ak zamestnanec spĺňa kvalifikačné predpoklady pre výkon danej funkcie. Zaradenie musí zodpovedať charakteristike uvedenej v katalógu pracovných činností. Ak zamestnanec vykonáva duševné činnosti, zaradí sa do niektorej z tried 2 – 11, ak zamestnanec vykonáva pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce, zaradí sa do niektorej z tried 1 – 4. V súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov sa vyžadujú osobitné kvalifikačné predpoklady pre výkon funkcie riaditeľa, vedúcej zdravotnej sestry ZSS, sociálnej pracovníčky a koordinátora pracovno – záujmových aktivít. Na dosiahnutie vyššieho ako požadovaného vzdelania sa neprihliada. V ZSS sú manuálni zamestnanci: v stravovacej prevádzke, v práčovni, upratovačky, vodič, údržbári, opatrovateľky a skladník, inštruktor sociálnej rehabilitácie a zamestnanec rozvoja manuálnych zručností
- Do jedného zo štrnástich platových stupňov zamestnávateľ zaradí zamestnanca podľa dĺžky priznanej odbornej praxe. Môže byť výnimka dojednaná kolektívnym vyjednávaním a ustanovená v Kolektívnej zmluve. Prechod do vyššieho platového stupňa bude vykonávaný automaticky po dosiahnutí určenej hranice doby započítateľnej praxe. Tarifný plat vo vyššom platovom stupni patrí zamestnancovi od prvého dňa v mesiaci, v ktorom dosiahol určenú dobu započítateľnej praxe. Zamestnávateľ pri prechode do vyššej platovej triedy prehodnotí všetky zložky platu (príplatky).
- Zamestnancom manuálnym, zaradeným do 1. – 4. platovej triedy môže byť určený tarifný plat v rozmedzí najnižšej a najvyššej platovej tarify, bez závislosti od dĺžky odbornej praxe.

5.3 Započítaná odborná prax

Do rozhodnej doby sa započítava doba praxe:

- v odbornej vykonávanej pracovnej činnosti
- inej ako požadovanej pracovnej činnosti v závislosti od miery jej využitia v zaradenej funkcii, avšak v rozsahu najviac 2/3
- výkon ZVS a náhradnej služby v rozsahu podľa predpisu platného v dobe jej výkonu a civilnej služby v rozsahu najviac 9 a pol mesiaca
- materská dovolenka a ďalšia materská dovolenka, alebo rodičovská dovolenka ustanovená osobitnými predpismi v čase jej vykonávania, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky, pričom súhrn všetkých MD je najviac 6 rokov.

5.4 Splatnosť platu

Splatnosť platu v ZSS je 10. deň v mesiaci a vypláca sa na osobný účet zamestnancov.

Článok 6
Príplatky

6.1 **Príplatok za riadenie** sa určuje podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. a prílohy č. 6 tohto zákona. Tento príplatok je nárokový.

6.2 Vedúcimi zamestnancami ZSS v zmysle § 9 Zákonníka práce sú:

- riaditeľ ZSS
- vedúca sestra,
- vedúca sociálneho úseku.

Tieto funkcie budú obsadzované menovaním. Podľa § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. sú vedúci zamestnanci povinní podať majetkové priznanie do 31.3.

6.3 Vedúcim zamestnancom prislúcha príplatok podľa riadenia a náročnosti riadiacej práce vo výške podľa prílohy č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z. Výšku príplatku určuje riaditeľ ZSS. Príplatok za riadenie riaditeľovi určuje zriaďovateľ.

6.4 Pri určení príplatku za riadenie vedúcim zamestnancom sa prihliada predovšetkým na:

- rôznorodosť odborných činností riadeného úseku (útvaru)
- mieru náročnosti na organizačnú, riadiacu a koncepčnú prácu
- hmotnú zodpovednosť
- úroveň výkonu riadiacej práce zamestnanca.

6.5 Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho na vyššom stupni riadenia po dobu dlhšiu ako 4 týždne v plnom rozsahu a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho popisu pracovnej funkcie, prislúcha od prvého dňa zastupovania príplatok za riadenie tohto zamestnanca.
Pôvodne určený príplatok za riadenie mu počas zastupovania neplatí.

6.6 **Osobný príplatok** možno priznať až do výšky 100% z najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený, podľa § 10 zákona č. 553/2003 Z. z.

6.7 **Príplatok za zmennosť** § 13 zákona č. 553/2003 Z. z. patrí zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých smenách v nepretržitej prevádzke, mesačne v rámci rozpätia 1,3% - 10% platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice a zaokrúhľuje sa na celé eurá nahor. (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.). Príplatok za zmennosť 22 Eur mesačne (čo je 3,8% 1.platovej triedy 1.platového stupňa základnej stupnice).

6.8 Zamestnancovi patrí za hodinu **práce v noci** príplatok v sume 25% hodinovej sadzby funkčného platu podľa zákona 553/2003 Z.z..Podľa ZP 30% z minimálnej mzdy.
Od 1.5.2019 zamestnancom patrí za hodinu práce v noci príplatok v sume 25% hodinovej sadzby funkčného platu podľa zákona 553/2003 Z.z..Podľa ZP 40% z minimálnej mzdy.

6.9 Zamestnancovi patrí za hodinu **práce v sobotu** príplatok v sume 30 % hodinovej sadzby funkčného platu podľa zákona 553/2003 Z.z..Podľa ZP 25% z minimálnej mzdy.
Od 1.5.2019 zamestnancom patrí za hodinu práce v sobotu príplatok v sume 30% hodinovej sadzby funkčného platu podľa zákona 553/2003 Z.z..Podľa ZP 50% z minimálnej mzdy.

6.10. Zamestnancovi patrí za hodinu práce v nedeľu príplatok v sume 30 % hodinovej sadzby funkčného platu podľa zákona 553/2003 Z.z..Podľa ZP 50% z minimálnej mzdy.
Od 1.5.2019 zamestnancom patrí za hodinu práce v nedeľu príplatok v sume 30% hodinovej

sadzby funkčného platu podľa zákona 553/2003 Z.z..Podľa ZP 100% z minimálnej mzdy.

6.11 Zamestnancovi patrí za hodinu **práce vo sviatok** príplatok v sume 100% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, príplatok mu v tomto prípade nepatrí. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat. Deň sviatku sa u zamestnanca odmeňovaného mesačnou mzdou považuje za odpracovaný deň.

6.12 **Kreditový príplatok:** podľa § 14 Zákona č. 553/2003 Z. z. patrí zamestnancovi za sústavné prehlbovanie odbornej spôsobilosti akreditovaným celoživotným sústavným vzdelávaním určeným v osobitnom predpise kreditový príplatok mesačne 5% platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy stupnice platových taríf. Podmienky poskytovania tohto príplatku dohodne zamestnávateľ v KZ.

6.13 **Osobný príplatok** sa priznáva na základe písomného doporučenia priameho nadriadeného podľa týchto kritérií:

- plnenie úlohy vo väčšom rozsahu oproti iným zamestnancom, alebo nad rámec pracovnej náplne
- zohľadnenie nerovnomerne rozloženého pracovného času pri výkone práce mimo miesta pracoviska v profesii vodič
- pracovné aktivity s obyvateľmi ZSS v mimopracovnom čase
- dlhodobé zodpovedné plnenie pracovných povinností a úloh.

Článok 7
Odmeny

7.1 Odmeny sa môžu poskytovať podľa § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní.

7.2 Návrh na odmenu za splnenie mimoriadnej práce môže písomne predložiť so zdôvodnením príslušný vedúci úseku riaditeľovi ZSS. Výška odmeny bude určená po ukončení práce, prípadne určitého obdobia, s prihliadnutím na význam vykonávanej práce, vynaložené pracovné úsilie zamestnanca a výsledok tohto úsilia. Za tú istú prácu môže byť zamestnanec odmenený iba jeden krát.

7.3 Osobitne významnou pracovnou úlohou je účelné a hospodárne použitie prostriedkov štátneho rozpočtu.

7.4 Odmenu podľa § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. môže zamestnávateľ poskytnúť za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 a 60 rokov veku až do sumy jeho jedného funkčného platu.

7.5 Zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť 13. a 14. plat v súlade splatnou legislatívou.

7.6 V zmysle § 76 Zákonníka práce môže ZSS poskytnúť zamestnancovi odchodné pri prvom ukončení pracovného pomeru vo výške funkčného platu pri nadobudnutí nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok.

Zamestnancovi, ktorého pracovný pomer trval nepretržite viac ako 10 rokov sa poskytne odchodné vo výške 2-násobku priemerného funkčného platu zamestnanca.

Za každých ďalších ukončených 5 rokov nepretržitého trvania pracovného pomeru k zamestnávateľovi sa výška odchodného zvyšuje o ½ - násobok funkčného platu, najviac však do výšky 3-násobku funkčného platu zamestnanca.

7.7 Mzdová komisia je poradným orgánom riaditeľa ZSS. Členov komisie stanovuje ako aj odvoláva riaditeľ ZSS. Mzdová komisia napomáha pri riešení otázok personálnej a mzdovej práce.

Článok 8
Prekážky v práci

8.1 Dôležité osobné prekážky v práci, pri ktorých sa poskytuje pracovné voľno, sú vymedzené v § 141 Zákonníka práce. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci požiada zamestnanec svojho priameho nadriadeného. Ak nie je prekážka v práci známa priamemu nadriadenému vopred, bez zbytočného odkladu je zamestnanec povinný vyrozumieť svojho priameho nadriadeného a oznámiť mu predpokladanú dobu jej trvania. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak zamestnanec môže záležitosti vybaviť mimo pracovného času.

8.2 Pracovné voľno nad jeden pracovný deň poskytuje riaditeľ ZSS predovšetkým z dôvodu verejného záujmu, výkonu služby v ozbrojených silách, pri školení, štúdiu popri zamestnaní. V tejto súvislosti náhrada mzdy prislúcha zamestnancovi za podmienok a v rozsahu určenom príslušnými predpismi , Zákonníka práce (§ 154 ZP) a KZ.

8.3 Okrem toho sa môže pracovné voľno poskytnúť na zabezpečenie dôležitých osobných, rodinných alebo majetkových záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovnej doby. Zamestnanec je povinný si tento čas nadpracovať. V prípade, že nadpracovanie nie je možné, neprislúcha zamestnancovi v týchto prípadoch náhrada mzdy.

8.4 Ak je zamestnanec práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je to povinný oznámiť neodkladne nadriadenému.
Obdobne sa postupuje pri materskej dovolenke, karanténe, ošetrení člena rodiny.

8.5 Pri čerpaní dovolenky na zotavenie je zamestnanec povinný zaevidovať žiadosť u svojho priameho nadriadeného a potom predložiť na schválenie riaditeľovi ZSS.

8.6 Zamestnancovi, ktorý sa vráti z pracovnej cesty po 22,00 hod. a nepoužil lehátkový vozeň, poskytne zamestnávateľ nevyhnutne potrebný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce v dĺžke 8 hodín. Pokiaľ táto doba spadá do pracovnej doby zamestnanca, postupuje sa podľa zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. z 1.7.2002.

8.7 Ošetrenie alebo vyšetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení - zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy za čas vyšetrenia, alebo ošetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nemožno vykonať mimo pracovného času. Čas potrebný na ošetrenie musí zamestnanec preukázať potvrdením zdravotníckeho zariadenia, na ktorom musí byť uvedený čas vyšetrenia.

8.8 Pracovné voľno s náhradou mzdy poskytne zamestnávateľ na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia najviac na 7 dní ročne.

Článok 9
Náhrady výdavkov

9.1 Cestovné náhrady sa poskytujú v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

9.2 Ak zamestnávateľ znemožní vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej než 5 hodín, zamestnancovi stravovať sa obvyklým spôsobom, môže mu poskytnúť stravné až do výšky určenej opatrením MPSVaR SR, ak si tento nárok zamestnanec uplatní. Za opodstatnenosť poskytnutia stravného zodpovedá príslušný vedúci úseku.

9.3 Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o výsledku cesty svojho nadriadeného vedúceho.

Článok 10
Bezpečnosť a ochrana pri práci

10.1 Za plnenie úloh na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci.

10.2 Vedúci zamestnanci sú povinní v zmysle platných predpisov zaevidovať každý, aj drobný, pracovný úraz do knihy úrazov.

10.3 V prípade úrazu, ktorý vyžaduje pracovnú neschopnosť, musí príslušný zodpovedný vedúci zamestnanec (príp. zamestnanec poverený vedením agendy BOZP) spísať do 48 hodín "Záznam o úraze" a tento doručiť v zmysle platných predpisov kompetentným orgánom.

10.4 Zamestnanci sú povinní používať určené ochranné pracovné pomôcky a zariadenia, podrobiť sa lekárskym prehliadkam, dodržovať pokyny týkajúce sa používania elektrických spotrebičov, vydávaných vedúcimi zamestnancami ZSS.

10.5 Kontrolu dodržiavania predpisov o bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci vykonáva externý dodávateľ BOZP v spolupráci s riaditeľom ZSS.

10.6 Riaditeľ ZSS, vedúca sestra alebo vedúca sociálneho úseku za účasti vedúceho zamestnanca úseku alebo Agentúry BOZPO sú oprávnené osoby za organizáciu podľa § 147 ZP kontrolovať a zisťovať u zamestnancov ZSS požitie alkoholu alebo iných omamných látok počas pracovnej doby, prípadne nástupu zamestnanca na pracovisko pod ich vplyvom. V prípade zistenia ich požitia, vyhotoví oprávnená osoba písomný záznam. Nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, prípadne ich požitie počas

pracovnej doby sa bude kvalifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom. V prípade, že sa zamestnanec odmietne podrobiť takémuto vyšetreniu (skúške), bude sa to považovať, ako keby u neho bolo zistené požitie alkoholických nápojov, či omamných látok.

10.7 Ďalšie povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov sú uvedené v § 146 až § 149 Zákonníka práce.

Článok 11
Starostlivosť o zamestnancov

11.1 Zamestnávateľ je povinný v primeranom stave zriaďovať, udržovať a zlepšovať hygienicko-sociálne zariadenia (§ 151 ZP).

11.2 Zamestnávateľ umožňuje svojim zamestnancom stravovať sa v stravovacej prevádzke ZSS za podmienok uvedených v Kolektívnej zmluve ZSS (§152 ZP).

11.3 Zamestnávateľ uhradí zamestnancom náklady za posúdenie zdravotnej spôsobilosti (zák. č. 210/2003 Zb.).

11.4 Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov a o prehlbovanie ich kvalifikácie a to vysielaním na rôzne kurzy, semináre a školenia, ako aj poriadaním takýchto akcií vo vlastnej organizácii. Zamestnávateľ spracuje zásady ďalšieho vzdelávania.

11.5 Svoje osobné veci sú si zamestnanci povinní odkladať do určených priestorov, t.j. pracovných stolov, skríň a tieto zamykať pri vzdialení sa z pracoviska, resp. šatní. Nedodržiavanie týchto povinností zbavuje organizáciu zodpovednosti za škodu na odložených veciach.

11.6 Ak zamestnanec prinesie na pracovisko veci, ktoré obvykle do práce nenosí, ako napr. väčší obnos peňazí, rôzne cennosti, organizácia zodpovedá za škodu za podmienok a v zmysle § 193 ZP.

11.7 Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55% oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 € za kalendárny rok. U zamestnanca, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas, sa najvyššia suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok podľa prvej vety zníži v pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času. Poskytovanie a preukazovanie oprávnených výdavkov na rekreáciu sa riadia § 152a Zákonníka práce.

Článok 12
Pracovné podmienky žien a mladistvých

12.1 Podrobnejšie podmienky zamestnávania mladistvých, tehotných žien a matiek upravuje Zákonník práce v zmysle § 160 až § 176.

Článok 13
Sťažnosti, oznámenia, pracovné spory a doručenie písomností

13.1 Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky, alebo sa zamestnanec považuje za poškodeného na svojich právach z pracovno-právneho vzťahu, môže sa obrátiť na svojho, prípadne vyššieho nadriadeného vedúceho.

13.2 Ak nebolo jeho žiadosti vyhovené a je presvedčený o opaku, môže sa obrátiť na Nitriansky samosprávny kraj , alebo na okresný súd, aby tento rozhodol o spore.

13.3 Zamestnanec zariadenia môže podávať sťažnosť v súlade so zákonom o vybavovaní sťažností a v súlade s internou smernicou zariadenia o podávaní a vybavovaní sťažností.

13.4 Doručenie dôležitých písomností zamestnancovi upravuje ustanovenie § 38 Zákonníka práce.

Článok 14
Zákaz diskriminácie

14.1 Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia okrem prípadu, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať.

14.2 Zamestnávateľ nesmie zisťovať sexuálnu orientáciu zamestnanca.

14.3 Na účely zásady rovnakého zaobchádzania podľa odseku 1 sa priamou diskrimináciou rozumie, ak sa so zamestnancom zaobchádza menej priaznivo ako sa zaobchádza, zaobchádzalo, alebo by sa mohlo zaobchádzať s iným zamestnancom v porovnateľnej situácii. Nepriamou diskrimináciou je navonok neutrálny pokyn, rozhodnutie alebo prax znevýhodňujúce zamestnanca v porovnaní s inými zamestnancami, ak tento pokyn, rozhodnutie alebo prax nie sú primerané a nevyhnutné a nemožno ich ospravedlniť objektívnymi skutočnosťami. Za priamu diskrimináciu alebo nepriamu diskrimináciu sa považuje aj pokyn na diskrimináciu zamestnanca.

14.4 Za formu diskriminácie sa považuje aj obťažovanie ak ide o nežiaduce správanie s úmyslom alebo účinkom porušiť ľudskú dôstojnosť, a ktoré vytvára pre zamestnanca

nepriateľské, zastrašujúce, zahanbujúce, ponižujúce alebo urážlivé prostredie.

14.5 Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spolupracovníkov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

14.6 Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených v odsekoch 1 až 5., zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

14.7 Zamestnanec, ktorý sa cíti poškodený v dôsledku nedodržania podmienok ustanovených v ods. 1 až 6, môže sa domáhať svojich práv na súde vrátane primeranej náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch. Ak zamestnanec, ktorý sa považuje za poškodeného z dôvodu neuplatnenia zásady rovnakého zaobchádzania preukáže súdu skutočnosti, z ktorých možno odvodiť, že došlo k priamej alebo nepriamej diskriminácii, je povinnosťou zamestnávateľa preukázať, že nedošlo k porušeniu zásady rovnakého zaobchádzania.

14.8 Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.

Článok 15
Všeobecné a záverečné ustanovenia

15.1 S pracovným poriadkom musia byť oboznámení všetci zamestnanci ZSS.
15.2 Pracovný poriadok je vydaný so súhlasom Zamestnaneckej rady.
15.3 Zmeny a doplnky vydáva riaditeľ ZSS po prerokovaní so Zamestnaneckou radou.
15.4 Ďalšie podmienky zamestnania sú dohodnuté v Kolektívnej zmluve.
15.5 Pracovný poriadok je vyhotovený v ôsmich výtlačkoch.
15.6 Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.5.2019.
Ruší sa týmto Pracovný poriadok „CLEMENTIA“, ZSS Kovarce, ktorý bol účinný od 1.6.2015 aj s dodatkami.

Prejednané so Zamestnaneckou radou „CLEMENTIA“, ZSS Kovarce, dňa 26.4.2019

Členovia Zamestnaneckej rady „CLEMENTIA“, ZSS Kovarce:

Alena Moravčíková .....

Zlata Reháková .....

Dana Terlandová .....

.....

Ing. Štefan Kerek
riaditeľ ZSS

S obsahom Pracovného poriadku sú oboznamovaní zamestnanci pri nástupe do zamestnania a kmeňoví zamestnanci boli oboznámení prostredníctvom vedúcich úsekov na úsekových schôdzach.