Domov seniorov ARCHA

Rozvodná 25, 831 01 Bratislava

Smernica č. 1/2024

PRACOVNÝ PORIADOK

Schválila: PhDr. Mgr. Oľga Jarošová, PhD.
Účinnosť od 1. 5. 2024

Ú v o d n é u s t a n o v e n i e

Na zabezpečenie plnenia úloh, správnej organizácie práce, vnútorného poriadku a upevňovania pracovnej disciplíny v podmienkach Domova seniorov ARCHA, Rozvodná 25, 831 01 Bratislava (ďalej len „DSA“), riaditeľka DSA

v y d á v a

v súlade s § 12 zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších noviel a podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníkom práce v znení neskorších noviel tento

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

I. časť

R o z s a h p l a t n o s t i

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov DSA sa riadia zákonom 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákonom 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, zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a týmto pracovným poriadkom.
2. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov podľa tohto pracovného poriadku sú DSA ako zamestnávateľ a zamestnanci, ktorých pracoviskom je DSA, Rozvodná 25 v Bratislave. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov nie sú prijímatelia sociálnej služby, ktorú im poskytuje DSA.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v DSA v pracovnom pomere. Na fyzické osoby plniace úlohy pre DSA alebo zabezpečujúce potreby DSA na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, uzavretej dohody alebo z osobitných predpisov.
4. Pracovno-právne vzťahy zdravotníckych pracovníkov upravujú aj ďalšie osobitné predpisy.
5. V pracovno-právnych vzťahoch koná v mene DSA štatutárny orgán, ktorým je riaditeľka DSA.
6. Návrhy týkajúce sa pracovnoprávnych vzťahov predkladajú riaditeľke DSA zamestnanci prostredníctvom vedúcich úsekov uvedených v odseku 8.
7. Prijímanie vedúcich zamestnancov – vedúcich úsekov a zamestnanca do funkcie zástupcu riaditeľky DSA, sa realizuje cez výberové konanie (§ 5 Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).
8. Vedúcimi zamestnancami DSA sú:
   vedúca ekonomického úseku, vedúca sociálneho úseku v kumulácií s funkciou zástupca riaditeľky DSA, vedúca zdravotného úseku, koordinátorka ošetrovateľskej starostlivosti a koordinátorka opatrovateľskej starostlivosti.
9. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa Občianskeho zákonníka, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého (§ 7 Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).

II. časť

P r a c o v n ý p o m e r

1. Vznik, zmeny a skončenie pracovného pomeru

Vznik, zmeny a skončenie pracovného pomeru upravuje zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), ak nie sú upravené inak v Zákone 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnej službe“) alebo v osobitnom predpise.

2. Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovnej zmluvy, s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu.
2. Zamestnancom DSA sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
   a) má spôsobilosť na právne úkony v úplnom rozsahu,
   b) je bezúhonná, predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
   c) spĺňa kvalifikačné predpoklady, ak nie je v zákone o verejnej službe uvedené inak,
   d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis.
3. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
4. Príslušný vedúci zamestnanec vyžiada od uchádzača informácie o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
5. Pred uzavretím pracovnej zmluvy zamestnanec doloží žiadosť o prijatie do zamestnania týmito dokladmi:
   - žiadosť uchádzača o prijatie do pracovného pomeru,
   - doklad o najvyššom dosiahnutom školskom vzdelaní – vysvedčenie o nadobudnutej kvalifikácii a odbornej praxi,
   - potvrdenie o predchádzajúcich zamestnaniach s prípadným uvedením zrážok zo mzdy,
   - výpis z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
   - zdravotný preukaz - zamestnanci, ktorí sa budú starať o zdravie a stravovanie prijímateľov sociálnej služby v DSA,
   - potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke a zdravotnej spôsobilosti na výkon práce, ktorú má v DSA vykonávať. V prípade, že zamestnanec využije zmluvnú pracovnú zdravotnú službu DSA a ukončí pracovný pomer v skúšobnej dobe, je povinný vzniknuté náklady uhradiť zamestnávateľovi.

6. DSA môže žiadať doloženie žiadosti o prijatie do pracovného pomeru aj ďalšími dokladmi na preukázanie kvalifikačných predpokladov, prípadných skutočností súvisiacich s pracovným zaradením v DSA.

3. Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi DSA a zamestnancom dňom, ktorý v nej bol dohodnutý ako deň nástupu do pracovného pomeru. DSA je povinný v pracovnej zmluve so zamestnancom ďalej dohodnúť druh práce a jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce, výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
   Platové podmienky zamestnávateľ oznamuje zamestnancovi písomne.
   V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky o ktoré majú účastníci záujem.
   Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v zmysle platného Zákonníka práce V pracovnej zmluve sa môže dojednať skúšobná doba, ktorá je, pokiaľ nebola dohodnutá kratšia, najviac tri mesiace. Táto doba sa nesmie dodatočne predlžovať. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
   Pracovná zmluva sa uzatvára písomne v dvoch exemplároch a jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy sa vydá zamestnancovi.
2. Pri nástupe do pracovného pomeru personalistka oboznámi zamestnanca:
   a. s povinnosťou dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
   b. s prevádzkovým, pracovným, domácim a s organizačným poriadkom, s etickým kódexom ?
   c. s predpismi súvisiacimi so zákonom o ochrane osobných údajov.

   So štandardami kvality poskytovania sociálnej služby v DSA oboznámia nového zamestnanca vedúci úsekov.
   Oboznámenie s uvedenými predpismi potvrdí zamestnanec svojím podpisom.
3. Pri uzatváraní pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný predložiť na nahliadnutie doklad totožnosti, vyplniť daňové vyhlásenie, nahlásiť číslo svojho osobného účtu v peňažnom ústave, na ktorý mu zamestnávateľ s jeho súhlasom bude poukazovať mzdu.
4. So zamestnancami, ktorým z funkcie vyplýva zodpovednosť za zverené hodnoty (peniaze, ceniny, materiál, atď.), DSA ako zamestnávateľ súčasne s podpísaním pracovnej zmluvy uzavrie dohodu o hmotnej zodpovednosti.
5. Dňom vzniku pracovného pomeru v DSA sú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v pôsobnosti DSA vo vzťahu k podriadeným zamestnancom povinní prideľovať zamestnancovi prácu v súlade s pracovnou zmluvou a zabezpečovať odmenu za vykonanú prácu v súlade s platnými predpismi, vytvárať zamestnancovi podmienky pre plnenie pracovných úloh v súlade s platnými predpismi, oboznámiť zamestnanca aj s ďalšími predpismi potrebnými pre výkon jeho funkcie, ktoré musí zamestnanec dodržiavať.

4. Zmeny pracovných podmienok

1. Zmeny pracovných podmienok zamestnancov DSA sa vykonávajú v zmysle ustanovení § 54 až § 58 Zákonníka práce. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť iba písomnou formou na základe vzájomnej dohody oboch strán. Preradenie na inú prácu upravuje § 55 Zákonníka práce.
2. Návrhy na zmenu pracovných podmienok zamestnancov predkladajú príslušní vedúci zamestnanci na schválenie riaditeľke DSA.

5. Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa uskutočňuje podľa platného Zákonníka práce. Skončenie pracovného pomeru je možné zo strany zamestnanca aj zo strany DSA. Predpokladom pre skončenie pracovného pomeru je písomná žiadosť zamestnanca alebo písomne odôvodnený návrh príslušného vedúceho zamestnanca.
   Pracovný pomer možno skončiť len spôsobmi uvedenými v § 59 Zákonníka práce a na základe právnych skutočností upravených Zákonníkom práce:
   1. dohodou - § 60 Zákonníka práce,
   2. výpoveďou - § 61,§ 63, § 64, § 66, § 67 Zákonníka práce,
   3. okamžitým skončením - § 68 až § 70 Zákonníka práce,
   4. skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe - § 72 Zákonníka práce.

   Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby, ďalšie podmienky takto skončeného pracovného pomeru upravuje § 71 Zákonníka práce.
   Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred skončením pracovného pomeru.
2. Pracovný pomer zaniká i smrťou zamestnanca.
3. DSA môže dať výpoveď zamestnancovi len spôsobom a z dôvodov uvedených v § 61, § 63 a § 66 Zákonníka práce.
4. Okamžité skončenie pracovného pomeru zamestnávateľom je upravený v § 68 a § 70 Zákonníka práce.
5. Zákaz výpovede upravuje § 64 Zákonníka práce.
6. Zamestnanec DSA môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu podľa § 61 a § 67 Zákonníka práce a okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 69 a § 70 Zákonníka práce. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, prípadne skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe, podáva zamestnanec písomne doručením svojmu bezprostredne nadriadenému, alebo riaditeľke DSA, ktorí potvrdia príjem a deň jeho doručenia. Nadriadený zamestnanec zabezpečí doručenie návrhu so svojím vyjadrením neodkladne riaditeľke DSA.
7. Výpovedná doba je pre organizáciu i zamestnanca jednotná – jeden mesiac. V zmysle Zákonníka práce (§ 62) výpovedná doba zamestnanca i zamestnávateľa sa diferencuje v závislosti od doby trvania pracovného pomeru ako aj dôvodu výpovede. Doba trvania pracovného pomeru sa určuje ku dňu doručenia výpovede druhej strane. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať pre DSA prácu dohodnutú pracovnou zmluvou alebo inú prácu, na ktorú bol preradený v súlade s § 55 Zákonníka práce. V tejto dobe môže byť zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu alebo preložený do iného miesta než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, ak to vyžaduje potreba DSA, pri dodržiavaní podmienok stanovených v Zákonníku práce.
8. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru zverenú agendu odovzdať písomne a informovať bezprostredne nadriadeného zamestnanca o stave plnenia uložených úloh, odovzdať doteraz nesplnené úlohy a na vybavenie pridelené písomnosti. Všetci zamestnanci sú povinní odovzdať pracovné pomôcky a predmety, inventár a osobné ochranné pracovné prostriedky a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému opotrebovaniu a vysporiadať pohľadávky. Nadriadený zamestnanec informuje o odovzdaní úloh a písomností riaditeľku a prípadnú dohodu o náhrade škody odovzdá vedúcej ekonomického úseku.
9. Pri skončení pracovného pomeru je DSA ako zamestnávateľ povinný:
   1. umožniť zamestnancovi riadne odovzdanie funkcie,
   2. hmotne zodpovednému zamestnancovi vykonať inventarizáciu zverených hodnôt, za ktoré zamestnanec zodpovedá a umožniť mu ich odovzdanie,

3. finančne sa s ním vysporiadať,
4. vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní v DSA,
5. na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok v zmysle § 75 Zákonníka práce,
6. vydať zamestnancovi ďalšie potvrdenia súvisiace s jeho daňovými a odvodovými povinnosťami.

10. Za splnenie úloh uvedených v predchádzajúcom bode tohto pracovného poriadku, zodpovedajú vedúci zamestnanci – vedúci úsekov.
11. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné. Výška odstupného sa určí podľa platnej Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa platnou pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa Zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „kolektívna zmluva“). Ak výšku odstupného kolektívna zmluva neupravuje, určí sa výška odstupného podľa § 76 Zákonníka práce.
12. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, patrí zamestnancovi odchodné v zmysle § 76a Zákonníka práce. Výška odchodného sa určí obdobným spôsobom ako výška odstupného v bode 11.

III. časť
P r a c o v n á d i s c i p l í n a

1. Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Povinnosti vedúcich zamestnancov vyplývajú z ustanovení zákona o verejnej službe a § 82 Zákonníka práce.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní plniť pracovné povinnosti vyplývajúce z ich funkcie a príkazov riaditeľky DSA a to najmä:
   - riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, pravidelne hodnotiť ich pracovné výsledky,
   - organizovať prácu podriadených zamestnancov, oboznamovať ich s platnými všeobecne záväznými a internými predpismi, poskytovať im informácie nevyhnutné pre kvalitné plnenie pracovných úloh, poskytovať im potrebné predpisy a pomôcky týkajúce sa ich práce,
   - zabezpečovať zapracovanie nových zamestnancov a oboznamovať ich s požiadavkami kladenými na ich prácu, prideľovať včas prácu všetkým podriadeným zamestnancom,
   - utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb, zabezpečovať aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
   - písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny s prípadným upozornením na dôsledky a možnosť výpovede v zmysle platného Zákonníka práce,
   - zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119 a) Zákonníka práce ,
   - oceňovať mimoriadne plnenie úloh, vykonávanie práce presahujúce rámec pracovných činností vyplývajúce z pracovnej zmluvy, mimoriadne osobné schopnosti, dosahované pracovné

výsledky, kvalitné vykonávanie pracovných činností v zmysle Zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov,

- kontrolovať používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov a pomôcok pri práci, ktoré boli zamestnancom poskytnuté na ochranu zdravia v súlade s platnými predpismi a zoznamom prác a pracovísk, pre ktoré sa poskytujú,
- zabezpečovať v zmysle príslušných predpisov, aby na výkon všetkých odborných funkcií (požiarna ochrana, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, elektrické zariadenia, plynové rozvody a spotrebiče, vyhradené technické zariadenia a iné), mali zamestnanci príslušnú odbornú spôsobilosť a aby sa podrobovali v stanovených lehotách overovaniu tejto spôsobilosti,
- dôsledne sledovať dodržiavanie zásad hospodárnosti s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami,
- dôsledne dodržiavať platné predpisy o evidencií a registrácií pracovných úrazov, hlásení porúch a havárií technických zariadení príslušným orgánom a informovať o úrazoch, poruchách a haváriách bezodkladne riaditeľku DSA,
- pri odovzdávaní svojej funkcie je vedúci zamestnanec povinný vyhotoviť zápis o odovzdaní zverených prostriedkov a celého úseku a príslušnej písomnej agendy v súvislosti s jeho vedením (pri hmotnej zodpovednosti), ktorý podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a riaditeľka DSA,
- určiť písomne zamestnanca, ktorý ho zastupuje počas neprítomnosti,
- zabezpečiť vypracovanie plánu dovoleniek a sledovať jeho dodržiavanie.

2. Zastupovanie

1. Vo všetkých veciach vymedzených organizačným poriadkom je v mene DSA oprávnená konať riaditeľka DSA ako štatutárny zástupca.
2. Iní zamestnanci sú oprávnení vystupovať v mene DSA len v týchto prípadoch:
   - ustanovený zástupca riaditeľky DSA, v jej zastúpení, počas jej neprítomnosti, okrem záležitosti, ktoré si osobne vyhradila,
   - ostatní zamestnanci na základe písomného splnomocnenia alebo poverenia vo vymedzenom rozsahu, udeleného riaditeľkou DSA.
3. Vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu zastupuje ním určený zamestnanec okrem záležitosti, ktoré sú vedúcemu zamestnancovi vyhradené.
4. Ak nie je zástupca určený podľa bodu 3 tohto pracovného poriadku, určí ho riaditeľka DSA.
5. Zastupovaný vedúci zamestnanec a jeho zástupca sa navzájom informujú o stave plnenia úloh.
6. Príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí vykonanie mimoriadnej inventarizácie pri zastupovaní zamestnanca v činnosti spojenej s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty a pri každom odovzdaní agendy spojenej s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty.
7. Príplatok za zastupovanie je upravený v § 9 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

3. Povinnosti a kompetencie jednotlivých zamestnancov

1. Každý zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom, plniť všetky základné povinnosti, uvedené v pracovnej náplni, dodržiavať povinnosti a obmedzenia podľa § 8 zákona o verejnej službe a v súlade s § 81 Zákonníka práce.
2. Povinnosti a kompetencie jednotlivých zamestnancov sú popísané v popise pracovných činností, ktoré zamestnanec podpisuje pri nástupe do zamestnania.

Popisy pracovných činností musia byť v súlade s katalógmi pracovných činností a to:

- Katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 1 k nariadeniu vlády č. 354/2018 Z. z. v znení neskorších predpisov)
- Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 2 k nar.vlády č. 354/2018 Z. z. v znení neskorších predpisov)

3. Organizačná štruktúra zariadenia musí spĺňať podmienky zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, ktoré sú uvedené v prílohe č. 1 zákona. V zmysle tejto prílohy musí byť v DSA, ktoré je zariadením pre seniorov, v ktorom je viac ako 50% FO z celkového počtu prijímateľov sociálnej služby odkázaných na pomoc inej FO so stupňom odkázanosti IV – VI, percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov – 52% a maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca 2,0. Tie isté počty v zmysle hore uvedenej prílohy zákona platia aj pre zariadenie opatrovateľskej služby. Pre denný stacionár platí 80%- ný podiel odborných zamestnancov a maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca 6,0.
4. Odbornými zamestnancami na účely tohto zákona, ktorí priamo poskytujú sociálnu starostlivosť prijímateľom sociálnej služby – čiže osobám odkázaným na pomoc inej fyzickej osoby, sú v podmienkach Domova seniorov ARCHA:
    - riaditeľka
    - manažérka kvality v sociálnych službách
    - vedúca sociálneho úseku
    - vedúca zdravotného úseku
    - koordinátorka ošetrovateľskej starostlivosti
    - koordinátorka opatrovateľskej starostlivosti
    - sestra
    - zdravotný asistent
    - fyzioterapeut
    - opatrovateľ/ka
    - sociálny pracovník
    - inštruktor sociálnej rehabilitácie

5. Zamestnanec je okrem svojich povinností a kompetencií povinný najmä:
    - pracovať svedomite a zodpovedne v rozsahu svojich práv a povinností aj samostatne podľa svojich síl, znalostí a schopností, dodržiavať zásady vzájomnej spolupráce, plniť kvalitne, hospodárne a včas zverené pracovné úlohy a pokyny nadriadených. Ak zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s platnými predpismi, alebo že by jeho plnenie spôsobilo škodu, je povinný upozorniť na tieto skutočnosti príslušného vedúceho zamestnanca,
    - preukázať vopred, bez zbytočného odkladu, príslušnému vedúcemu zamestnancovi prekážku v práci zo strany zamestnanca,
    - dodržiavať a využívať pracovnú dobu, zaznamenať príchod a odchod do a z práce predpísaným spôsobom, vyznačovať povolenú, resp. schválenú krátkodobú neprítomnosť v práci,
    - udržiavať na pracovisku poriadok, pred odchodom z pracoviska bezpečne uložiť písomnosti a pracovné pomôcky, vypnúť elektrické osvetlenie prípadne iné elektrické spotrebiče, uzamknúť pracovisko a kľúč odovzdať na určenom mieste (vrátnica DSA),
    - dodržiavať mlčanlivosť o všetkom, čo sa dozvedel pri výkone práce alebo v súvislosti s ním, o svojich príjmoch z pracovnoprávneho vzťahu so zamestnávateľom a o príjmoch ostatných zamestnancov, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce alebo v súvislosti s ním,
    - dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a iných návykových a omamných

prostriedkov v pracovnej dobe v priestoroch DSA ako aj iných organizácií aj po pracovnej dobe, pokiaľ plní povinnosti vyplývajúce mu z práce v DSA. Ak je dôvodné podozrenie, že zamestnanec porušil tento zákaz, je na výzvu nadriadeného zamestnanca povinný podrobiť sa skúške na zistenie požitia alkoholu alebo omamných prostriedkov,

- dodržiavať zákaz fajčenia v celom areáli DSA, fajčiť len v priestore na to určenom,
- bezodkladne oznamovať ekonomickému úseku zmeny osobných údajov, rodinných pomerov a pod., napr. uzavretie alebo rozvod manželstva, narodenie dieťaťa, úmrtia blízkeho člena rodiny, zmenu bydliska, nadobudnutia odborného vzdelania, okolností majúce význam pre odvodové povinnosti voči poisťovniam a dani zo mzdy, a predkladať rozhodnutie o nariadení zrážok zo mzdy,
- dodržiavať platné predpisy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, chrániť zverený majetok pred poškodením, stratou alebo zničením; bezodkladne hlásiť nadriadenému zamestnancovi nedostatky a závady, ktoré by mohli spôsobiť zničenie majetku DSA,
- elektrické spotrebiče používať len so súhlasom zamestnanca zodpovedného za ich prevádzku,
- prichádzať a odchádzať na a z pracoviska len určeným vchodom,
- nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného zamestnanca na pracovisku po pracovnej dobe,
- všetok zverený majetok a pracovné prostriedky využívať výlučne na služobné účely
- riadiť sa platnou legislatívou a všetkými internými predpismi zariadenia.

4. Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie povinností uvedených v predchádzajúcom bode vrátane povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne zamestnanca a nesplnenie pokynov nadriadeného zamestnanca vydaných v súlade so všeobecne právnymi predpismi a internými predpismi.

2. Za porušenie pracovnej disciplíny závažným spôsobom sa považuje, ak zamestnanec:
   - nastúpil do práce alebo vykonáva práce zjavne pod vplyvom požitia alkoholických nápojov alebo iných návykových a omamných prostriedkov,
   - odmietol sa podrobiť skúške v prípade podozrenia na požitie alkoholických nápojov alebo iných návykových a omamných prostriedkov,
   - neospravedlnil svoju neprítomnosť v práci viac ako 3 pracovné dni,
   - porušil mlčanlivosť o služobnom tajomstve a tým spôsobil zamestnávateľovi škodu,
   - porušil mlčanlivosť o záležitostiach prijímateľov, o ktorých sa dozvedel pri poskytovaní sociálnej služby, resp. v súvislosti s ňou,
   - spôsobil úmyselné ublíženie na zdraví,
   - spôsobil majetkové a morálne delikty na pracovisku,
   - realizoval výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase.

5. Výkon inej zárobkovej činnosti a podnikanie

1. Povinnosti a obmedzenia zamestnanca upravuje § 8 Zákona o verejnej službe a § 83 Zákonníka práce.
2. Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch je upravené v § 9 zákona o verejnej službe a § 83 Zákonníka práce.

IV. časť
P r a c o v n ý č a s

1. Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pre dĺžku pracovného času v DSA platí ustanovený týždenný čas určený podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce. Do pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedlo okrem pracovnej pozície informátor-vrátnik. Prestávky na odpočinok a jedlo sú určené v časti VIII bod 1 tohto pracovného poriadku.
3. Základný pracovný čas je čas, počas ktorého je zamestnanec povinný byť zamestnávateľovi k dispozícii v prípade uplatňovania pružného pracovného času.
4. Pružný pracovný čas je spôsob rovnomerného alebo nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času, ktorý zamestnávateľ môže zaviesť a pozostáva zo základného a voliteľného pracovného času. Voliteľný pracovný čas je časový úsek, počas ktorého nie je prítomnosť na pracovisku nevyhnutne vyžadovaná. Súčet odpracovaného základného a voliteľného času predstavuje celkový pracovný čas prevádzkového obdobia t. j. mesiaca. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času.
5. DSA sa riadi Kolektívnou zmluvou 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.
6. a) pracovný čas zamestnanca v DSA je 37 a $^1/_2$ hodín týždenne,
   b) zamestnanec, ktorý pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas 36 a $^1/_4$ hodiny,
   c) zamestnanec, ktorý pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v nepretržitej prevádzke, má pracovný čas 35 hodín týždenne.
7. **Pracovný čas zamestnancov DSA je rozvrhnutý nasledovne**:

Zdravotný úsek:

nepretržitá prevádzka 35 hod. týždenne ranná zmena: 06:30 - 18:30 hod.
nočná zmena: 18:30 - 06:30 hod.

v nepretržitej prevádzke pracujú opatrovatelia, zdravotné sestry, zdravotné asistentky,

prevádzka s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom 7 dní v týždni 37,5 hod. týždenne - (tzv. krátky – dlhý týždeň)

ranná zmena: 06:30 – 18:30 hod.

v nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase pracujú zdravotné asistentky, zdravotné sestry,

prevádzka s rovnomerne rozvrhnutým pracovným časom 5 dní v týždni 37,5 hod. týždenne – pevný pracovný čas :

07:00 - 15:00 hod.

v tomto režime pracujú fyzioterapeuti, maséri, opatrovatelia,

pružný pracovný čas: 6,00 – 18,00 hod. so základným pracovným časom od 8,00-14,00 hod.
V tomto režime pracujú : vedúca zdravotného úseku, koordinátorka pre opatrovateľskú starostlivosť a koordinátorka pre ošetrovateľskú starostlivosť.

Sociálny úsek:

rovnomerný pracovný čas 37,5 hod. 5 dní v týždni : v čase od 7,00 - do 15,00 hod. alebo od 8,00 - do 16,00 hod. – v tomto režime pracuje sociálny pracovník v priamom kontakte,

nerovnomerný pracovný čas 37,5 hod. 7 dní v týždni: od 7,00 - do 19,00 hod. - inštruktor sociálnej rehabilitácie,

pružný pracovný čas 37,5 hod. 5 dní v týždni: od 6,00 - do 18,00 hod. so základným prac. časom od 8.00-14,00 hod. V tomto režime pracujú : vedúca sociálneho úseku, admin. sociálni pracovníci.

Ekonomický úsek:

dvojzmenná prevádzka 36,25 hod. ranná zmena: 6:00 - 13:45
poobedná zmena: 13:45 - 21:30

V dvojzmennej prevádzke pracujú informátori – vrátnici.

nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas 37,5 hod. 7 dní v týždni je rozvrhnutý ako:

- pracovná zmena 10 hodinová v čase od 6,00 do 16,30 hod.,
- pracovná zmena 7 hodinová v čase od 7,30 do 15,00 hod.

V tomto režime pracujú pracovníčky práčovne.

pružný pracovný čas 37,5 hod. 5 dní v týždni od 6,00 – 18,00 hod. so základným pracovným časom od 8.00-14,00 hod.
V tomto režime pracujú riaditeľka, manažérka kvality a zamestnanci ekonomického úseku okrem informátorov – vrátnikov a pracovníčok práčovne.

8. Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas môže byť po dohode zamestnávateľa so zamestnancom rozvrhnutý ako **individuálny pracovný čas** s ohľadom na organizáciu a potrebu práce v DSA.

9. Pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase je vyrovnávacie obdobie odpracovaného času 4 mesiace.
10. Pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase je vyrovnávacie obdobie odpracovaného času 4 mesiace, ak to však potreba práce vyžaduje, je vyrovnávacie obdobie 12 mesiacov.

11. Z vážnych dôvodov môže riaditeľka DSA povoliť zamestnancovi inú úpravu pracovného času, pričom prihliada najmä k oprávneným požiadavkám matiek s maloletými deťmi, ak to nenaruší chod organizácie práce na príslušnom pracovisku. Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času alebo písomnú žiadosť o úpravu pracovného času podáva zamestnanec svojmu nadriadenému. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť, aby o kratšom pracovnom čase bola vedená evidencia a aby včas boli oznámené tieto skutočnosti ekonomickému úseku. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

12. Na začiatku pracovného času je zamestnanec povinný byť pripravený na výkon práce na svojom pracovisku, vykonávať pracovnú činnosť až do skončenia pracovného času s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

13. Zamestnanec nesmie v pracovnom čase bez súhlasu svojho nadriadeného opustiť pracovisko. Každé opustenie pracoviska z pracovných alebo iných dôvodov je zamestnanec povinný zaznamenať na snímacom zariadení. Súhlas nadriadeného s opustením pracoviska sa potvrdzuje podpisom nadriadeného na priepustke. Priepustky sa odovzdávajú nadriadenému alebo mzdovej účtovníčke. Každý vedúci zamestnanec je povinný vyhodnotiť dochádzku a dodržiavanie pracovného času svojich podriadených najmenej raz mesačne a to k prvému dňu nasledujúceho mesiaca. V prípade zistených nedostatkov navrhnúť potrebné opatrenia. Náhodnú kontrolu dochádzky zamestnancov vykonáva riaditeľka DSA a vedúci úsekov.
14. Za zmeškaný čas v práci sa považuje i oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, prekročenie 30-min. prestávky na odpočinok a jedlo, ako i každé opustenie pracoviska, pokiaľ nejde o plnenie pracovných povinností, alebo pokiaľ sa nejedná o prekážky v práci, pri ktorých patrí zamestnancovi pracovné voľno. Ak zamestnanec po dohode s príslušným nadriadeným túto dobu vopred alebo dodatočne nadpracuje, nejde o zmeškaný pracovný čas. Za každú neospravedlnenú zameškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítavajú.
15. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času sa vyvodzujú dôsledky (krátenie dovolenky, skončenie pracovného pomeru a pod.) podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce, prípadne ďalších predpisov.
16. Na nepretržitý denný odpočinok a nepretržitý odpočinok v týždni sa vzťahujú ustanovenia § 92 a § 93 Zákonníka práce pre nepretržitú prevádzku.
17. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni a cez sviatky. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť mimo práce podľa pracovného rozvrhu len výnimočne.
18. Vedúci zamestnanci DSA sú povinní rozvrhnúť pracovný čas zamestnancov tak, aby bol dodržaný minimálny rozsah nepretržitého odpočinku v súlade s pravidlami smernice EÚ.
19. Pre pracovnú pohotovosť platia ustanovenia § 21 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení poslednej novely.

2. Práca nadčas, nočná práca

1. Práca 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 rozvrhu pracovných zmien. Prácu nadčas možno nariadiť, ak ide o prechodnú a naliehavú zvýšenú potrebu práce alebo o verejný záujem. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 400 hodín. U vedúcich zamestnancov sa riadime príslušnými ustanoveniami platného Zákonníka práce. Príslušné ustanovenia platného Zákonníka práce platia i u zamestnancov vykonávajúcich zdravotnícke povolanie (§ 97 Zákonníka práce).
2. Platové náležitosti za prácu nadčas upravuje § 19 Zákona č. 553/2003 Z. z. v platnom znení.
3. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym zástupcom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas v zmysle platného Zákonníka práce.
4. Nočnou prácou je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 a 6,00 hodinou (§ 98 Zákonníka práce). Nočnú prácu vykonávajú v podmienkach DSA podľa potreby zamestnanci zdravotného úseku. Zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok upravený § 16 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

3. Práca v sobotu, v nedeľu a vo sviatok

1. Zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok upravený v § 17 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok príplatok upravený v § 18 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

4. Dovolenka

1. Výmera dovolenky zamestnancov v DSA je upravená podľa ustanovení platnej Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553 /2003 Z. z o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práve vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
   Náležitosti o dovolenke, ktoré táto kolektívna zmluva neupravuje, sú upravené v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce , a to § 100 až § 107 ZP a § 109 až §117 ZP.
2. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku, v ktorom mu nárok na dovolenku vznikol vzhľadom na špecifiká nepretržitej prevádzky, sú zamestnanci DSA povinní vyčerpať si dovolenku z predchádzajúceho kalendárneho roka v zmysle platného Zákonníka práce.

V. časť
P l a t o v é p o m e r y z a m e s t n a n c o v

1. Plat

1. Odmeňovanie zamestnancov v DSA sa riadi Zákonom 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. V ostatných ustanoveniach, kde chýba konkrétna právna úprava, platí subsidiárna pôsobnosť Zákonníka práce. V rámci subsidiárnosti sa neuplatňujú ustanovenia Zákonníka práce uvedené v § 29 ods. 4 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 neskorších predpisov.
   Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1 Zákona č. 553/2003 Z. z. obsahujú ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa tohto zákona.
2. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda.
3. Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovenom zákonom o odmeňovaní patrí plat, ktorý je zložený z častí:
   a) tarifný plat,
   b) príplatok za riadenie,
   c) príplatok za zastupovanie
   d) osobný príplatok,
   e) príplatok za starostlivosť a vedenie motorového vozidla,
   f) príplatok za zmennosť,
   g) príplatok za prácu v noci,
   h) príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu,
   i) príplatok za prácu vo sviatok,
   j) plat za prácu nadčas,
   k) odmena
   l) rozdiel podľa § 32f ods. 13..

4. Osobný príplatok možno zamestnancovi priznať, zvýšiť, znížiť alebo odňať na základe písomného odôvodnenia príslušného nadriadeného zamestnanca odsúhlaseného riaditeľkou DSA.
5. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný nadriadený vedúci zamestnanec a odsúhlasí riaditeľka DSA.
6. Platové náležitosti zamestnancov DSA podrobnejšie upravuje Mzdový poriadok DSA.

tgt

2. Výplata platu

1. Výplatný deň platu je pozadu za uplynulé mesačné obdobie a je najneskôr 12. deň v nasledujúcom mesiaci. Ak výplatný deň pripadne na deň pracovného voľna alebo deň pracovného pokoja, je výplatným dňom predchádzajúci pracovný deň.
2. Plat zamestnanca sa poukazuje bezhotovostným prevodom na bankový účet, ktorý zamestnanec zadal na tento účel v písomnej forme a potvrdil svojim podpisom na ekonomickom úseku.
3. DSA nevypláca zálohy z platu, len v mimoriadnych prípadoch so súhlasom riaditeľky.
4. Pri mesačnom vyúčtovaní platu sa vydá zamestnancovi výplatná páska obsahujúca údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach z platu. Zamestnanec si vo vlastnom záujme skontroluje výšku platu zaslaného DSA na ním zadaný účet a zistený rozdiel je povinný čo najskôr oznámiť zamestnávateľovi. Ak zistí zamestnanec preplatky na plate dodatočne, je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť svojmu nadriadenému, alebo v mzdovej učtárni DSA.
5. Zrážky z platu môže organizácia vykonávať pracovníkovi len na základe dohody o zrážkach. Inak môže DSA vykonať z platu len zrážky uvedené v ustanoveniach §131 a §132 Zákonníka práce.

3. Prekážky v práci

1. Poskytovanie pracovného voľna a náhrady mzdy pri prekážkach v práci sa riadia ustanoveniami §136 až § 144 Zákonníka práce.
2. Poskytovanie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požaduje zamestnanec od svojho nadriadeného. Ak nie je prekážka v práci známa vopred, je zamestnanec povinný oznámiť túto skutočnosť nadriadenému zamestnancovi bezodkladne a oznámiť mu predpokladaný čas jej trvania. Poskytovanie pracovného voľna schvaľuje nadriadený zamestnanec.
3. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času.

VI . časť
P r a c o v n á c e s t a a n á h r a d a v ý d a v k o v

1. Na pracovnú cestu v pôsobnosti DSA vysielajú zamestnanca vedúci úsekov DSA.
2. Na pracovnú cestu v pôsobnosti DSA vysiela vedúceho zamestnanca riaditeľka DSA.
3. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku nadriadeného zamestnanca a do troch dní odovzdať písomnú správu.
4. Poskytovanie náhrad cestovného sa riadi príslušnými právnymi predpismi.
5. Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ak sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí zamestnanec vrátiť preddavok najneskôr v najbližší pracovný deň. Ďalší preddavok na pracovnú cestu môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho.

VII. časť
B e z p e č n o s ť a o c h r a n a z d r a v i a p r i p r á c i

1. Úlohy zamestnancov a organizácie pri zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú upravené § 146 až § 150 Zákonníka práce a podľa osobitných predpisov[2].
2. Za plnenie úloh DSA na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) zodpovedajú všetci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti. Vedúci zamestnanci dbajú na to, aby sa podriadení zamestnanci oboznamovali so všeobecno-záväznými predpismi i s internými predpismi DSA o BOZP a PO, vyžadujú ich dodržiavanie, priebežne kontrolujú ich znalosť a vedú o tom príslušné záznamy. Ďalej sú povinní viesť evidenciu pracovných úrazov, hlásiť poruchy a havárie technických zariadení, zabezpečovať zaučenie zamestnancov pri používaní strojov a technických zariadení a vykonávať potrebné opatrenia k predchádzaniu škôd na zdraví, hlásiť nadriadeným a príslušným orgánom všetky nedostatky a poruchy, ktoré by mohli viesť k ohrozeniu alebo porušeniu zdravia zamestnancov.
3. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať platné právne predpisy v oblasti BOZP a bezprostredne oznamovať všetky poruchy a nedostatky, ktoré by mohli ohroziť BOZP, používať pri práci osobné ochranné pracovné prostriedky, podrobiť sa lekárskym prehliadkam a dodržiavať pokyny týkajúce sa používania elektrických, plynových spotrebičov a vyhradených technických zariadení.

VIII. časť
S t a r o s t l i v o s ť o z a m e s t n a n c o v

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom stravovanie počas pracovnej zmeny (jedno hlavné jedlo)cez prestávku určenú na odpočinok a jedlo v čase od 12:45 do 13:15. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, má zamestnanec nárok na dve jedlá.
2. Ak zamestnanec zo zdravotného dôvodu (potvrdenie od špecializovaného lekára) nemôže využiť poskytnutú stravu v zariadení, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi stravovanie formou finančného príspevku podľa internej smernice o stravovaní. Potvrdenie od špecializovaného lekára je potrebné predložiť každé 2 roky.
3. Zamestnanec má nárok na poskytnutie stravy s príspevkom zamestnávateľa, ak odpracoval počas pracovnej zmeny viac ako 4 hodiny, podľa internej smernice o stravovaní. Počas čerpania voľna v zmysle Zákonníka práce, čerpania dovolenky, práceneschopnosti, celodennej návštevy lekára a doprovodu člena rodiny k lekárovi nie je nárok na stravovanie s príspevkom zamestnávateľa.

4. Zamestnanec je povinný odložiť si svoje osobné veci, ktoré obvykle nosí do práce v uzamykateľných skrinkách alebo pracovných stoloch. Veci, ktoré zamestnanci obvykle nenosia, ako napr. cennosti, väčšiu sumu peňazí, je povinný zamestnanec uložiť počas pracovnej doby prostredníctvom nadriadeného zamestnanca do trezoru v pokladni DSA.

---

[2] Zákon 124/2006 Z.Z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
Vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 121/2002 Z .z. o požiarnej prevencii.

IX. časť
N á h r a d a š k o d y

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
   Zamestnanec je povinný sa správať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku, alebo k jeho zničeniu ani k bezdôvodnému obohateniu.
2. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. V DSA sú oprávnenými osobami na túto kontrolu službukonajúci vrátnici, ale vždy len za prítomnosti priamo nadriadeného zamestnanca, alebo riaditeľky DSA.
   Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
   Predchádzanie škodám a náhrada škody sa riadi v plnom rozsahu § 177 až 189, § 191 až 198, §215, § 217 až 222 Zákonníka práce.
3. Zodpovednosť zamestnanca je vždy zodpovednosťou subjektívnou s prezumpciou neviny alebo s prezumpciou viny a zodpovednosť zamestnávateľa je vždy zodpovednosťou objektívnou, teda bez ohľadu na zavinenie. Je to zodpovednosť za objektívny výsledok.
   Právne predpoklady zodpovednosti zamestnanca za škodu sú nasledovné:
   - vznik škody
   - porušenie povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním
   - príčinná súvislosť medzi porušením povinností a vznikom škody, zavinenie.

   Pri absencii niektorého z predpokladov pracovnoprávna zodpovednosť zamestnanca neprichádza do úvahy.
   Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla :
   - pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia,
   - pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
   - na odložených veciach,
   - pri odvracaní škody.

   Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
   Škoda sa charakterizuje ako ujma v majetkovej sfére poškodeného, ktorá je objektívne vyjadriteľná v peniazoch.
4. Ak vznikne zamestnancovi škoda v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, postupuje sa podľa ustanovení Zákonníka práce a podľa predpisov upravujúcich hlásenie o pracovných úrazoch.
5. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu svojmu priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, pokiaľ možno písomne, s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach oznamuje zamestnanec vznik škody okamžite, keď sa o škode dozvedel. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody podľa charakteru písomne nahlási škodovej komisii, alebo riaditeľke DSA, ktorá zabezpečí nahlásenie škody (krádeže) orgánom činným v trestnom konaní.

X. časť
D o h o d y o p r á c a c h v y k o n á v a n ý c h m i m o p r a c o v n é h o p o m e r u

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
   - dohoda o vykonaní práce
   - dohoda o brigádnickej práci študentov
   - dohoda o pracovnej činnosti.
2. Pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú zamestnanci a zamestnávateľ povinní dodržiavať podmienky uvedené v § 223 až § 228 a) Zákonníka práce.
3. Príslušný vedúci zamestnanec predkladá riaditeľke DSA na odsúhlasenie návrh na uzatvorenie dohody, v ktorom uvedie pracovnú úlohu, ktorá sa má vykonávať, predpokladaný počet hodín a navrhne sadzbu odmeny za vykonanú prácu.

XI. časť
Z á v e r e č n é u s t a n o v e n i a

1. Do pracovného poriadku môže každý zamestnanec nahliadnuť u svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku musia byť vyhotovené v písomnej forme a sú platné a účinné po podpísaní riaditeľkou DSA.
3. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania riaditeľkou DSA.
4. Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku končí účinnosť predchádzajúceho pracovného poriadku č. 23-2019 a jeho dodatkov.

Dodatok č. 1
k Smernici č. 1/2024

PRACOVNÝ PORIADOK

Schválila: PhDr. Mgr. Oľga Jarošová, PhD.
Účinnosť od 1. 9. 2024

Ú v o d n é u s t a n o v e n i e

Na zabezpečenie plnenia úloh, správnej organizácie práce, vnútorného poriadku a upevňovania pracovnej disciplíny v podmienkach Domova seniorov ARCHA, Rozvodná 25, 831 01 Bratislava (ďalej len „DSA“), riaditeľka DSA

v y d á v a

v súlade s § 12 zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších noviel a podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníkom práce v znení neskorších noviel tento

Dodatok č. 1
k
P R A C O V N É M U P O R I A D K U č. 1/2024

1) Mení sa a dopĺňa I. časť Rozsah platnosti, bod 1 a znie nasledovne:

I. časť

R o z s a h p l a t n o s t i

6. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov DSA sa riadia zákonom 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákonom 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, zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, Kolektívnou zmluvou 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 a týmto pracovným poriadkom.

2) Mení sa a dopĺňa IV. časť Pracovný čas, bod 1. Dĺžka a využitie pracovného času, odstavec 5 a) b) c) a znie nasledovne:

IV.časť
P r a c o v n ý č a s

1. Dĺžka a využitie pracovného času

5. V DSA je pracovný čas stanovený v súlade s § 85 ods.5 Zákonníka práce nasledovne:

   a) pracovný čas zamestnanca je 37 a $^1/_2$ hodín týždenne,
   d) zamestnanec, ktorý pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas 36 a $^1/_4$ hodiny,
   c) zamestnanec, ktorý pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v nepretržitej prevádzke, má pracovný čas 35 hodín týždenne.

3) Mení sa a dopĺňa IV. časť Pracovný čas, bod 4. Dovolenka a znie nasledovne:

4. Dovolenka

3. Základná výmera dovolenky je 25 dní. Pre zamestnanca, ktorý dovŕši do konca príslušného kalendárneho roka 33 rokov veku a pre zamestnanca, ktorý sa začne alebo prestane trvale starať o dieťa v priebehu kalendárneho roka, je základná výmera dovolenky 30 dní.
   Náležitosti o dovolenke, ktoré táto smernica neupravuje, sú upravené v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce , a to § 100 až § 107 ZP a § 109 až §117 ZP.
4. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku, v ktorom mu nárok na dovolenku vznikol vzhľadom na špecifiká nepretržitej prevádzky alebo pre prekážky v práci zamestnanca, je povinný vyčerpať si ju prednostne v nasledujúcom roku v zmysle platného Zákonníka práce.

4) Záverečné ustanovenia XI. Časť sú doplnené a znejú nasledovne:

XI. časť
Z á v e r e č n é u s t a n o v e n i a

5. Do pracovného poriadku môže každý zamestnanec nahliadnuť u svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho.
6. Zmeny a doplnky pracovného poriadku musia byť vyhotovené v písomnej forme a sú platné a účinné po podpísaní riaditeľkou DSA.
7. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania riaditeľkou DSA.
8. Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku končí účinnosť predchádzajúceho pracovného poriadku č. 23-2019 a jeho dodatkov.
9. Pracovný poriadok č. 1/2024 aktualizovaný dodatkom č. 1 je platný od 1.9.2024.

V Bratislave, dňa 30.08.2024