



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



INTERNÁ NORMA č. 12/2023

základná organizačná smernica

PRACOVNÝ PORIADOK

Účel normy:	Pracovný poriadok bol vydaný za účelom aktualizácie údajov v predchádzajúcom pracovnom poriadku, zosúladienie označení a foriem pracovísk, úsekov a pracovných miest, kvalifikačných predpokladov zamestnancov. Norma nadväzuje na vydaný organizačný poriadok, upravuje základné oblasti pracovného vzťahu od jeho vzniku až po jeho ukončenie. Cieľom normy je aj vytvorenie jednotného postupu v týchto oblastiach.
Oblasť platnosti:	Interná norma je platná pre všetkých zamestnancov Centra sociálnych služieb ANIMA.

Vzťah k už vydaným interným normám:	Interná norma ruší tieto interné normy: IN-05/2011 – Pracovný poriadok IN-02/2012 – Dodatok č. 1 Pracovného poriadku IN-01/2013 – Čerpanie dovoleniek IN-02/2013 – Dodatok č. 1 k Čerpaniu dovoleniek IN-01/2015 – Dodatok č. 2 Pracovného poriadku IN-01/2019 – Príspevok na rekreáciu IN-03/2019 – Vzdelávanie zamestnancov IN-01/2021 – Dodatok č. 3 Pracovného poriadku IN-05/2021 – Dodatok č. 1 k Pružnému prac. času IN-06/2021 – Kontrola zamestnancov IN-03/2022 – Dodatok č. 4 Pracovného poriadku
Gestorský úsek:	Ekonomický
Posúdil:	Ing.J.Devečková
Vypracoval:	JUDr.P.Majdek
Dátum schválenia:	06.12.2023
Dátum účinnosti:	1.1.2024

Schválil:

Ing. Peter Huťan
riaditeľ

OBSAH:

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Všeobecné ustanovenia	3
2. Výklad pojmov	3

PRACOVISKO

3. Miesto výkonu práce	3
4. Monitorovanie pracoviska	3

PRACOVNÝ POMER

5. Vznik pracovného pomeru	4
6. Skončenie pracovného pomeru	5
7. Výkon inej zárobkovej činnosti	5
8. Pracovné činnosti	5
9. Zastupovanie zamestnancov	6

PRACOVNÝ ČAS

10. Pracovný čas	6
11. Dovolenka a jej čerpanie	8
12. Prekážky v práci	10

PLAT ZAMESTNANCA

13. Plat, príplatok, odmena	10
14. Výplata a zrážka zo mzdy	11

STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV

15. Stravovanie zamestnancov	12
16. Vzdelávanie zamestnancov	12
17. Príspevok na rekreáciu	13
18. Uloženie zvrškov a dopravných prostriedkov	14

ZODPOVEDNOSŤ V ZAMESTNANÍ

19. Povinnosti zamestnávateľa	14
20. Povinnosti vedúcich zamestnancov	15
21. Práva a povinnosti zamestnancov	15
22. Pracovná disciplína a jej porušenie	17
23. Zodpovednosť za škodu	20

OSOBITNÉ USTANOVENIA

24. Pracovné cesty, cestovné náhrady	21
25. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	21
26. Sťažnosti, oznámenia a pracovné spory	22
27. Záverečné ustanovenia	22

ZOZNAM PRÍLOH	23
---------------	----

1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1.1 Zamestnávateľ vydáva v súlade s § 84 Zákonníka práce tento pracovný poriadok, ktorého cieľom je bližšie konkretizovať jednotlivé ustanovenia Zákonníka práce podľa osobitných pracovných podmienok zamestnávateľa. Pracovný poriadok ustanovuje práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa a slúži na zabezpečenie pracovnej disciplíny.
- 1.2 Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú závislú prácu pre zamestnávateľa v pracovnom pomere alebo na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru.
- 1.3 Pracovný poriadok je prístupný pre každého zamestnanca a to v aktuálnom znení na tabuli oznámení a informácií pre zamestnancov, t. j. na chodbe II. podlažia budovy, v jej prístavbe. Úplné znenie pracovného poriadku poskytne zamestnávateľ zamestnancovi pri nástupe do zamestnania.

2. VÝKLAD POJMOV

- 2.1 **Zákonník práce** - zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- 2.2 **Zamestnávateľ** – Centrum sociálnych služieb ANIMA
- 2.3 **Riaditeľ** – štatutárny zástupca zamestnávateľa
- 2.4 **Zamestnanec** – fyzická osoba, ktorá má so zamestnávateľom uzatvorený pracovno-právny vzťah
- 2.5 **Práca** - činnosť, ktorou zamestnanec plní úlohy zamestnávateľa

3. MIESTO VÝKONU PRÁCE

- 3.1 **Zamestnávateľ má zriadené štyri pracoviská a to:**
 - a) pracovisko Jefremovská, ktorého adresa je: Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš,
 - b) pracovisko Smrečany, ktorého adresa je: Smrečany 52,
 - c) pracovisko Pálkovo centrum, ktorého adresa je: Palučanská 25, 031 01 Liptovský Mikuláš,
 - d) pracovisko Útulok, ktorého adresa je: Nábr.Dr.A.Stodolu 1711, Liptovský Mikuláš
- 3.2 Miestom výkonu práce je niektoré z pracovísk uvedených v bode 3.1, konkrétne pracovisko zamestnávateľ so zamestnancom dohodne v pracovnej zmluve alebo v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Zamestnancovi môže byť za účelom plnenia pracovných povinností na dobu nevyhnutnú pre splnenie tohto účelu, určený výkon práce aj na inom pracovisku ako je pracovisko dohodnuté so zamestnancom.

4. MONITOROVANIE PRACOVISKA

- 4.1 Zamestnávateľ má v priestoroch budovy pracoviska Podbreziny zavedený kamerový systém, ktorým sú monitorované predovšetkým spoločné priestory v budove, priestor pri vstupe do budovy a pred budovou. Rozsah monitorovania zamestnanca je zamestnávateľom prispôbený na nevyhnutnú úroveň. Zamestnávateľ prijal všetky primerané opatrenia, aby následky monitorovania zamestnanca boli čo najmenšie a najmiernejšie. Kamerovým systémom sú monitorované iba vybrané priestory, pričom monitorovaná oblasť je zreteľne označená upozornením o použití a umiestnení kamerového systému. Zobrazovacie jednotky kamerového záznamu sú umiestnené v priestore, ktorý je zabezpečený proti prístupu neoprávnených osôb, aktuálne monitorovanie prostredníctvom kamier sa vykonáva v priestoroch vrátnice, ktorá je pri vstupe do budovy. Kamerové záznamy sa uchovávali po dobu 7 kalendárnych dní a prístup ku kamerovým záznamom má štatutár zamestnávateľa, resp. ním poverená osoba.
- 4.2 Dôvodom zavedenia kamerového systému v priestoroch pri vstupe do areálu a vstupe do budovy je **zabezpečenie kontroly prichádzajúcich a odchádzajúcich osôb**, s cieľom zabrániť vstupu neoprávneným osobám ako aj odchodu osobám, ktoré určený priestor môžu upustiť len s určitým obmedzením, v priestoroch jedálne je dôvodom predovšetkým **ochrana majetku** zamestnávateľa, tak aby nedochádzalo k odcudzeniu hodnôt, ktoré je potrebné chrániť, dôvodom monitorovania spoločných chodieb je **ochrana života a zdravia klientov**, nachádzajúcich sa v týchto priestoroch, ktorými sú prevažne starobní a invalidní dôchodcovia. Kamerové záznamy môže zamestnávateľ použiť aj na vyvodenie pracovnoprávnej zodpovednosti voči zamestnancom, resp. na preukázanie skutočnosti, ktorá je predmetom sporového konania vedeného zamestnávateľom alebo treťou osobou.

5. VZNIK PRACOVNÉHO POMERU

- 5.1 Právne úkony týkajúce sa vzniku, zmeny, zániku pracovnoprávnych vzťahov zabezpečuje personálny zamestnanec ekonomického oddelenia a podpisuje riaditeľ.
- 5.2 Zamestnávateľ môže prijať do pracovného pomeru iba takú fyzickú osobu, ktorá spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme v súlade s §-om 3 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení. To neplatí ak prijíma zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. O prijatí uchádzača o zamestnanie môže zamestnávateľ rozhodnúť až po vyhodnotení všetkých predložených dokladov a po zistení, že uchádzač je osoba spôsobilá na právne úkony, je bezúhonná, spĺňa pre danú funkciu kvalifikačné predpoklady a má zdravotnú spôsobilosť na prácu.
- 5.3 **Pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží uchádzač o zamestnanie nasledovné doklady:**
- a) žiadosť o prijatie do zamestnania,
 - b) profesijný životopis,
 - c) doklady o nadobudnutom vzdelaní,
 - d) výpis registra trestov nie starší ako 3 mesiace pre pracovné činnosti duševné,
 - e) doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky
 - f) ďalšie potvrdenia alebo doklady uvedené v podmienkach pre obsadenie miesta
- 5.4 Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je personálny zamestnanec ekonomického oddelenia povinný oboznámiť budúceho zamestnanca so základnými právami a povinnosťami, ako aj s pracovnými a mzdovými podmienkami. Mzdové podmienky sú dojednávané samostatne v platovom výmere podľa platného mzdového predpisu alebo na základe individuálnej dohody. Najneskôr v deň nástupu do zamestnania dostane zamestnanec platový výmer, v ktorom je stanovená výška a zloženie platu.
- 5.5 **Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou** medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ktorá sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára v mene zamestnávateľa riaditeľ. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy dostane zamestnanec, druhé vyhotovenie si ponecháva zamestnávateľ, ktorý ho uloží do osobného spisu zamestnanca.
- 5.6 **S novým zamestnancom sa spravidla uzatvára pracovný pomer na dobu určitú.** Ak sa uzatvára pracovný pomer na časovo ohraničené pracovné miesto, dohodne sa vždy na dobu určitú. Krátkodobé a mimoriadne práce sa zabezpečujú dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 5.7 **V pracovnej zmluve možno dojednať skúšobnú dobu v dĺžke najviac 3 mesiace.** Pri opätovne uzatváraných pracovných pomeroch na určitú dobu sa skúšobná doba už nedohodne.
- 5.8 Zamestnanec je pri nástupe do práce personalistom **oboznámený** so zásadami BOZP, základnými informáciami o spoločnosti, s organizačným poriadkom, s pracovným poriadkom, s platnou kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú.
- 5.9 Manželia, druh a družka, rodičia, deti, súrodenci a ďalší blízki príbuzní nemôžu byť pri zaraďovaní na prácu vzájomne nadriadení (podriadení) alebo kontrolovaní.
- 5.10 Každý zamestnanec pri nástupe do práce dostane veci a dokumenty v rozsahu podľa vstupného listu. Stratú alebo poškodenie týchto vecí a dokumentov je zamestnanec povinný ihneď nahlásiť personálnemu oddeleniu a svojmu priamemu nadriadenému.
- 5.11 Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len po vzájomnej dohode zamestnanca so zamestnávateľom. Zmena pracovnej zmluvy sa vykonáva písomne. Zmenu schvaľuje za zamestnávateľa riaditeľ.

6.SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

- 6.1 Pracovný pomer je možné skončiť len za podmienok ustanovených v Zákonníku práce. Bez uvedenia dôvodu je možné ukončiť pracovný pomer ktoroukoľvek zo strán v skúšobnej dobe, po ukončení tejto doby len zamestnancom a to formou výpovede.
- 6.2 Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením a oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe zamestnanec podáva poštou alebo osobne personalistovi na ekonomickom oddelení alebo v podateľni, kde sa potvrdí príjem podania a deň doručenia. Zamestnávateľ výpoveď, okamžité skončenie, oznámenie o skončení pracovného pomeru alebo akceptáciu dohody o skončení pracovného pomeru doručuje písomne poštou alebo priamo zamestnancovi na pracovisku, pričom zamestnanec príjem dokumentu potvrdí. Ak by zamestnanec odmietol prevzatie dokumentu podpísať, takéto odmietnutie potvrdia ďalší dvaja zamestnanci a to na dokument, ktorý bol zamestnancovi doručovaný.
- 6.3 K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa vyjadruje jeho priamy nadriadený. Dohodu o skončení pracovného pomeru podpisuje riaditeľ.
- 6.4 Zamestnanec je povinný najneskôr do ukončenia pracovného pomeru odovzdať všetky písomnosti, inventár, materiál, predmety, pomôcky, pracovné nástroje, kľúče a pod., ktoré od zamestnávateľa prevzal, a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému používaniu. Taktiež je povinný odovzdať všetky prístupové údaje v informačných systémoch, ktoré používal u zamestnávateľa. Dokladom o stave záväzkov zamestnanca pri skončení pracovného pomeru je **výstupný list**, ktorý odovzdáva zamestnanec personálnemu oddeleniu podpísaný vedúcim zamestnanca, najneskoršie v deň skončenia pracovného pomeru.
- 6.5 Pri odovzdávaní funkcie, s ktorou je spojené **uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti**, sa vykoná inventarizácia a spíše protokol.
- 6.6 Pre prípad, že zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, je v súlade s § 62 ods. 3 Zákonníka práce dohodnutý v každej pracovnej zmluve nárok zamestnávateľa na peňažnú náhradu v sume jednomesačného priemerného zárobku uvedeného zamestnanca.

7.VÝKON INEJ ZÁROBKOVEJ ČINNOSTI

- 7.1 Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávať inú zárobkovú činnosť, okrem tej, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa.
- 7.2 Zhodnú alebo obdobnú činnosť ako je činnosť zamestnávateľa môžu zamestnanci vykonávať len s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa. Riaditeľ môže udelený súhlas písomne odvolať. Následne je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť.

8. PRACOVNÉ ČINNOSTI

- 8.1 Zamestnávateľ zamestnáva fyzické osoby na pracovné činnosti, ktorých zoznam je uvedený v prílohe č. 3 tejto internej normy (1. stĺpec). Táto príloha obsahuje aj údaj o dĺžke požadovanej praxe pre výkon pracovnej činnosti (2. stĺpec).
- 8.2 V prílohe č.3 internej normy sú uvedené aj kvalifikačné predpoklady pre jednotlivé pracovné činnosti v zariadení. Kvalifikačný predpoklad pre výkon dohodnutej pracovnej činnosti, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce je:
- a) vzdelanie (3. stĺpec prílohy č.3)
 - b) osobitný odborný kvalifikačný predpoklad (4. stĺpec prílohy č.3)
- 8.3 Pracovné činnosti v zariadení sa rozdeľujú na:
- a) s prevahou duševnej práce (označená ako DP v 5. stĺpci prílohy č.3)
 - b) s prevahou fyzickej práce (označená ako FP v 5. stĺpci prílohy č.3)

9. ZASTUPOVANIE

- 9.1 **V prípade práceneschopnosti**, respektíve inej neprítomnosti zamestnanca v práci zabezpečuje neodkladné vybavenie povinností za tohto zamestnanca jeho priamy nadriadený a to vykonaním úlohy osobne alebo poverením iného zamestnanca v rámci organizačného úseku.
- 9.2 **V prípade absencie zamestnanca dlhšej ako 5 pracovných dní** nadriadený zamestnanec určí zastupujúceho zamestnanca pre vybavovanie neodkladných pracovných úloh zamestnanca, ktorého zastupuje. Zastupujúci zamestnanci sú povinní informovať zamestnancov, ktorých zastupovali, po skončení ich pracovnej neprítomnosti o záležitostiach, ktoré v čase ich neprítomnosti vybavili, príp. o dôležitých okolnostiach zistených pri zastupovaní, o ktorých by mali byť títo informovaní.
- 9.3 **Zamestnanci v rámci organizačného úseku si môžu vytvoriť vlastný systém zastupovania**, ktorý zabezpečí bezproblémový chod úseku a to na základe dojednaní zamestnancov úseku o postupe, ktorý nastane automaticky v prípade absencie jedného alebo viacerých zamestnancov. V rámci takto dojednaného postupu môžu byť rozdielne dohodnuté spôsoby vybavenia pre jednotlivé druhy pracovnej agendy. Pre závažnosť takéhoto systému je potrebné ho vyhotoviť písomne a predložiť riaditeľovi zariadenia na schválenie.
- 9.4 Riaditeľ a vedúci zamestnanci by mali **písomne poveriť zamestnancov, ktorý ich budú zastupovať** v prípade ich neprítomnosti a to v rozsahu činností uvedených v poverení.

10. PRACOVNÝ ČAS

- 10.1 **Rovnomerne rozvrhnutý jednozmenný pružný pracovný čas** platí **pre zamestnancov priamo podriadených riaditeľovi**. Základný pracovný čas je časový úsek, v ktorom zamestnanec je povinný byť na pracovisku a voliteľný čas je časový úsek v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas.

Pružné pracovné obdobie: Kalendárny mesiac

Prevádzkový mesačný pracovný čas v hodinách: 7,5 násobok počtu pracovných dní v mesiaci

Základný pracovný čas: od 8h do 14h v pracovných dňoch u ustanoveného pracovného času

od 8h do 11h v pracovných dňoch u kratšieho pracovného času

Voliteľný pracovný čas: od 6h do 8h a od 14h do 17h v pracovných dňoch

- 10.2 **Rovnomerne rozvrhnutý jednozmenný ustanovený pracovný čas** je 37,5 hodiny, je rozvrhnutý rovnomerne na pracovné dni a to rozdielne pre vybrané skupiny zamestnancov:

- Od 6:00h do 14:00h pre **asistenta výživy a skladníka na stravovacom úseku**
pre úsekového opatrovateľa
- Od 6:45h do 14:45h pre **upratovačky**
- Od 7:00h do 15:00h pre **údržbára – vodiča, pomocného údržbára CHD,**
pre inštruktora a asistenta inštruktora soc. rehabilitácie,
pre liekovú a ambulantnú sestru
pre fyzioterapeuta a iného administratívneho pracovníka,
pre psychológa
- Od 7:30h do 15:30h pre **krízovú poradkyňu, odb. prevent. pracovníka a soc. pracovníka**
- Od 8:15h do 12:00h pre **zamestnanca pracovne na kratší pracovný pomer**

- 10.3 **Nerovnomerne rozvrhnutý dvojzmenný ustanovený pracovný čas počas celého týždňa** je 36,75 hodiny, je rozvrhnutý podľa vopred vypracovaného rozvrhu zmien vedúcim zamestnancom a platí pre:

- kuchárov a pomocné sily v kuchyni,**
- informátora CHD a referenta podateľne CHD**

10.4 **Nerovnomerne rozvrhnutý dvojzmenný ustanovený pracovný čas počas pracovných dní** je 36,75 hodiny, je rozvrhnutý rozdielne pre vybrané skupiny zamestnancov:

a) Pre zamestnancov **práčovne**:

- Ranná zmena od 7h do 14:45h v pracovných dňoch a v nedeľu.
- Poobedná zmena od 9:15h do 17h v pracovných dňoch od pondelka do štvrtku.

b) Pre **asistentov opatrovateľa v chránenej dielni**:

- Ranná zmena od 6h do 13:45h v pracovných dňoch, dva týždne po sebe
- Poobedná zmena od 11:00h do 18:45h v pracovných dňoch, každý tretí týžden

c) Pre **praktické sestry**:

- Ranná zmena od 6h do 13:45h v pracovných dňoch,
- Poobedná zmena od 13:15h do 21:00h v pracovných dňoch

10.5 **Ustanovený pracovný čas zamestnanca v nepretržitej prevádzke** je 35 hodín a je rozvrhnutý podľa vopred vypracovaného rozvrhu zmien vedúcim zamestnancom a platí pre:

- a) **Opatrovateľov a asistentov opatrovateľa,**
- b) **vychovávateľov pracoviska Pálkovo centrum.**

10.6 Zamestnávateľ okrem uvedených pracovných časov môže so zamestnancom písomne dohodnúť odlišné určenie pracovného času a to na dobu určitú, výnimočne na dobu neurčitú. Pri kratších pracovných úväzkoch, ktoré nie sú uvedené v tomto článku sa rozvrhnutie pracovného času dohodne individuálne priamo so zamestnancom. Zamestnanci pracoviska v Smrečanoch majú pracovný čas v rozsahu platnom ku dňu zlúčenia tohto pracoviska so zamestnávateľom.

10.7 **Evidencia príchodov a odchodov** zamestnancov sa vedie v knihe dochádzky na každom pracovisku samostatne. Každý zamestnanec je povinný si vyznačiť príchod na pracovisko a odchod z pracoviska. V knihe dochádzky zamestnanec vyznačí aj každé iné opustenie pracoviska a uvedie dôvod, pre ktorý z pracoviska odchádza.

10.8 Zamestnávateľ môže nariadiť **prácu nadčas** len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, a za podmienok ustanovených v § 97 ods. 5 Zákonníka práce a to v rozsahu najviac 150 hodín v kalendárnom roku. Zamestnancovi s kratším pracovným časom alebo zamestnancovi, ktorý vykonáva zdravotnícke povolanie podľa osobitného predpisu a ktorý dovŕšil vek 50 rokov, nemožno nariadiť prácu nadčas, túto je možné s ním len dohodnúť. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno.

10.9 Prácu nadčas nad hranicu 150 hodín v kalendárnom roku, v rozsahu najviac 250 hodín, vykonávajú zamestnanci na základe písomnej dohody so zamestnávateľom.

10.10 Do pracovného času sa nezapočítava **prestávka na odpočinok a jedenie** v trvaní 30 minút denne. Prestávka na odpočinok a jedenie je stanovená nasledovne pre zamestnancov pracoviska (označením „časť“ pred funkciou zamestnanca sa rozumie, že zamestnanci sa na pracovisku striedajú podľa dohody, tak aby nedošlo k prerušeniu výkonu práce na tom ktorom pracovisku):

a) **Jefremovská:**

- v čase od 10:15h-10:45h pre úsekových opatrovateľov a časť opatrovateľov
- v čase od 10:45h-11:15h pre časť opatrovateľov
- v čase od 11:30h-12:00h pre informátori a referent podateľne
- v čase od 13:00-13:30 kuchári a pomocné sily v kuchyni
- v čase od 12:00h-12:30h ostatní zamestnanci

Počas popoludňajšej zmeny:

V čase od 18:00-18:30 časť opatrovateľov, informátori a referent podateľne

V čase od 18:30-19:00 praktické sestry a časť opatrovateľov

Počas nočnej zmeny (v 2-zmennej prevádzke):

V čase od 23:00-23:30 časť opatrovateľov

V čase od 23:30-24:00 praktické sestry a časť opatrovateľov

Počas nočnej zmeny (v 3-zmennej prevádzke):

V čase od 01:00-01:30 praktické sestry a časť opatrovateľov

V čase od 01:30-02:00 časť opatrovateľov

b) Pálkovo centrum a Útulok: v čase od 11h do 11:30h.

11. DOVOLENKA ZAMESTNANCOV

11.1 Zamestnanec má nárok na dovolenku za:

- a) kalendárny rok, ak pracovný pomer trvá počas celého kalendárneho roka
- b) pomernú časť kalendárneho roka, ak pracovný pomer netrvá nepretržite počas celého kalendárneho roka, avšak vykonával prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku
- c) odpracované dni, ak mu nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

11.2 **Výmera dovolenky je:**

- a) základná u každého zamestnanca vo výške štyri týždne
- b) u zamestnanca, ktorý do konca roka dovŕši 33 rokov veku a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa vo výške päť týždňov
- c) v ďalšom vyššom rozsahu na základe kolektívnej zmluvy

11.3 Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.

11.4 **Zamestnávateľ prihliada na oprávnené záujmy zamestnanca.** Zamestnanec, ktorý má nárok na dovolenku za kalendárny rok, predloží svojmu priamo nadriadenému zamestnancovi návrh plánu dovoleniek a to použitím formulára, ktorý je prílohou tejto smernice (príloha č.4) a to do konca mesiaca januára príslušného roka. Vo formulári vyznačí dni počas ktorých má záujem čerpať dovolenku a to v rozsahu nároku na dovolenku za príslušný kalendárny rok vrátane zostatku nároku na dovolenku za predchádzajúci kalendárny rok.

11.5 Pokiaľ zamestnanec rozvrhne dovolenku v niekoľkých častiach, mala by byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie zostatku dovolenky za predchádzajúci kalendárny rok musí byť rozvrhnuté v období najneskôr do konca mesiaca jún príslušného roka.

11.6 **Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa.** Návrh plánu dovoleniek predložený zamestnancom posúdi priamo nadriadený zamestnanec a to každý samostatne a zároveň všetky jemu predložené návrhy tak, aby bolo zabezpečené plnenie úloh zamestnávateľa a neobmedzilo to plynulý chod zariadenia. V opačnom prípade vyznačí v návrhu dni, ktoré je zamestnanec povinný zmeniť a vyzve zamestnanca najneskôr do 10.

februára príslušného roka na úpravu návrhu plánu dovoleniek. Zmenu po vzájomnej dohode zamestnanca s jeho nadriadeným vyznačí zamestnanec do nového návrhu plánu dovoleniek. Pokiaľ nedôjde k dohode zamestnanca s jeho nadriadeným, ten určí dni čerpania dovolenky, pričom je povinný postupovať tak, aby nedošlo k diskriminácii u zamestnancov, ktorí zhodne navrhli rovnaké dni čerpania dovolenky, ktoré majú byť zmenené.

- 11.7 Zamestnávateľ je povinný najneskôr do konca mesiaca február príslušného roka, predložený návrh plánu dovoleniek v pôvodnom znení alebo po úprave schváliť a jeho kópiu odovzdať zamestnancovi. Týmto je splnená podmienka určenia čerpania dovolenky zamestnávateľom, s prihliadnutím na oprávnené záujmy zamestnanca, aj na úlohy zamestnávateľa, uvedená v § 111 ods. 1 Zákonníka práce.
- 11.8 Zamestnanec čerpá v priebehu kalendárneho roka dovolenku v súlade so schváleným plánom. Čerpanie dovolenky sa stáva záväzným po schválení dovolenkového lístka podpísaného zamestnancom a schváleného jeho nadriadeným zamestnancom. Zamestnanec pred nástupom na dovolenku vyplní dovolenkový lístok a predloží ho na schválenie nadriadenému zamestnancovi. V dovolenkovom lístku vyznačí miesto pobytu na dovolenke a to najužším možným spôsobom (konkrétny objekt, mesto alebo obec), pričom táto informácia je dôležitá pre zamestnávateľa najmä pri rozhodovaní o zmene čerpania dovolenky alebo odvolania zamestnanca z dovolenky. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky, podmienkou vzniku nároku na takúto náhradu je zamestnávateľom schválený dovolenkový lístok.
- 11.9 Dovolenkový lístok sa prikladá k evidencii dochádzky za príslušný mesiac. Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpisuje sa dovolenka za každý mesiac osobitne. Zamestnanec, ktorý ku koncu novembra príslušného roka má viac ako 2 týždne nevyčerpanej dovolenky, predkladá na schválenie dovolenkový lístok na čerpanie dovolenky za mesiac december najneskôr do konca novembra príslušného roka.
- 11.10 Zamestnanec čerpá dovolenku v súlade s plánom dovoleniek, so súhlasom zamestnávateľa sa môže od tohto plánu odchýliť, avšak do ďalšieho kalendárneho roka môže preniesť najviac dva týždne nevyčerpanej dovolenky. Vedúci zamestnanci priebežne kontrolujú čerpanie dovolenky u jednotlivých zamestnancov na ich úseku a ak zistia, že títo zamestnanci nečerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek, t. j. že k dátumu vykonania kontroly nadriadeným zamestnancom je skutočné čerpanie dovolenky oproti plánovanému čerpaniu menšie o viac ako dva týždne dovolenky, sú povinní týmto zamestnancom určiť dobu jej čerpania v súlade s § 111 ods. 1 a 5 Zákonníka práce a v súlade s touto smernicou. Vedúci zamestnanci vykonávajú kontrolu čerpania dovolenky spravidla v dostatočnom predstihu pred ukončením kalendárneho polroka, zameranej na vyčerpanie dovolenky z predchádzajúceho kalendárneho roka a v dostatočnom predstihu na konci kalendárneho roka, zameranej na kontrolu čerpania dovolenky v súlade s plánom čerpania dovolenky, u ktorej je rozdiel vyšší ako dva týždne.
- 11.11 Nárok na náhradu mzdy za dovolenku vzniká zamestnancovi v sume jeho priemerného zárobku len:
- a) za vyčerpanú dovolenku
 - b) za nevyčerpanú dovolenku, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky a ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka,
 - c) za nevyčerpanú dovolenku, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

12. PREKÁŽKY V PRÁCI

- 12.1 Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna, spravidla dva dni vopred. Súhlas na čerpanie pracovného voľna dáva priamy nadriadený.
- 12.2 Ak nie je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa je povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Prekážku oznamuje telefonicky alebo osobne priamemu nadriadenému, ak je tento nedostupný, oznámi prekážku personalistovi zariadenia.
- 12.3 Pri poskytnutí pracovného voľna s náhradou mzdy, prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- 12.4 Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci:
- a) počas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz,
 - b) materskej dovolenky, otcovskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény,
 - c) osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu,
 - d) osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu a
 - e) počas obdobia, kedy sa osoba, ktorá sa inak stará o dieťa do dovŕšenia jedenásteho roku veku dieťaťa alebo do dovŕšenia osemnásteho roku veku dieťaťa, ak ide o dieťa s dlhodobým nepriaznivým zdravotným stavom, podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- 12.5 Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku:
- a) **na vyšetrenie alebo ošetrenie v zdravotníckom zariadení**, v rozsahu 7 dní v kalendárnom roku,
 - b) **sprevádzanie rodinného príslušníka** do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrenie alebo liečenie; v rozsahu 7 dní v kalendárnom roku,
 - c) **sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa** do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; v rozsahu 10 dní v kalendárnom roku,
 - d) **pri úmrtí** blízkej osoby alebo pri obstarávaní pohrebu v rozsahu podľa Zákonníka práce
 - e) **pri narodení dieťaťa** zamestnancovi, na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
 - f) na účasť na **rekondičných pobytoch**,
 - g) na **povinných lekárskech prehliadkach**
 - h) na účasť na **darovaní krvi**, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov
- 12.6 Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu príjmu za prvých 10 dní dočasnej pracovnej neschopnosti v zmysle platných predpisov.

13. PLAT, PRÍPLATOK, ODMENA

- 13.1 Za vykonanú prácu príslúcha zamestnancovi plat. Plat, príp. jeho úpravy stanoví zamestnancom na základe návrhu príslušného vedúceho zamestnanca riaditeľ zariadenia platovým výmerom pri splnení požadovaných predpokladov a dodržaní podmienok uvedených v zákone NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

- 13.2 Vedúcim zamestnancom prislúcha za riadenie zvereného organizačného útvaru príplatok, ktorý určuje riaditeľ zariadenia, v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona NR SR č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 13.3 Vedúcim zamestnancom určuje osobný príplatok riaditeľ zariadenia.
- 13.4 V zmysle § 7 ods. 4 a 5 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. môže zamestnávateľ zamestnancovi určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa. Určenie tarifného platu uvedené v tomto bode sa v zariadení týka pracovníkov zaradených na pozícii asistent opatrovateľa, opatrovateľ, kuchár, pomocná sila v kuchyni, upratovačka, pracovníčka v práčovni, vodič - údržbár, zamestnancov chránenej dielne, zamestnancov pracoviska Pálkovo centrum zaradených na pozícií vedúci, psychológ, odborný preventívny pracovník a pomocný vychovávateľ.
- 13.5 Osobné príplatky ostatným zamestnancom zamestnávateľa schvaľuje na návrh príslušného vedúceho zamestnanca riaditeľ zariadenia.
- 13.6 Za mimoriadnu iniciatívu preukázanú pri plnení pracovných úloh, za vykonávanie práce presahujúcej rámce pracovných činností podľa pracovnej zmluvy, za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku a pod. môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi odmenu až do výšky funkčného platu, ktorú na návrh príslušného vedúceho zamestnanca odsúhlasí riaditeľ. Návrh na poskytnutie odmeny musí byť písomne odôvodnený.

14. VÝPLATA A ZRÁŽKY Z PLATU

- 14.1 Plat sa vypláca zamestnancovi s jeho súhlasom zásadne na účet v peňažnom ústave, ktorý zamestnanec uvedie.
- 14.2 Plat, odmena za pracovnú pohotovosť, náhrada mzdy a pod. sú splatné pozadu za mesačné obdobie a to najneskôr do 14. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Ak určený výplatný termín pripadne na deň pracovného pokoja alebo sviatku, vyplatí sa plat, náhrada mzdy alebo odmena za pracovnú pohotovosť v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.
- 14.3 Zamestnávateľ so súhlasom zamestnanca poukáže jeho plat, príp. ostatné finančné náhrady uvedené v ods. 2 tohto článku na účet zamestnanca v určenom peňažnom ústave. Zamestnanec je oprávnený požadovať od zamestnávateľa poukazovanie platu, príp. ostatných finančných náhrad iba na jeden účet.
- 14.4 Plat sa zásadne vypláca iba zamestnancovi, ktorému na základe pracovného pomeru prislúcha.
- 14.5 Ak zamestnávateľ vypláca plat v hotovosti inej osobe ako zamestnancovi ho môže vyplatiť iba na základe písomného splnomocnenia, na ktorom je podpis zamestnanca úradne overený.
- 14.6 Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať iba na základe písomnej dohody o zrážkach z platu so zamestnancom, inak iba v prípadoch ustanovených v § 131 a 132 Zákonníka práce.
- 14.7 Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný v zmysle § 130 ods. 5 Zákonníka práce zamestnancovi vydať doklad obsahujúci najmä údaje o zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach so mzdy a o celkovej cene práce. Doklad podľa prvej vety sa poskytne v písomnej forme. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bola mzda vypočítaná.

15. STRAVOVANIE

- 15.1 Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom na pracovisku Podbreziny stravovanie v jedálni formou teplého jedla obеду alebo večere. Zamestnancom sa jedlo poskytuje na stravné lístky, ktoré si zakúpia na ekonomickom úseku a to vždy v stredu, v čase od 9h do 11h.
- 15.2 Zamestnancom v odpoľudňajšej zmene, počas víkendu alebo počas nočnej zmeny v zmysle § 152 Zákonníka práce zamestnávateľ prispieva najmenej čiastkou 55 % z ceny jedla.
- 15.3 Na pracovisku Pálkovo centrum a Útulok zamestnávateľ poskytuje zamestnancom stravné kupóny, na ktoré prispieva najmenej čiastkou 55 % z hodnoty poukážky. Poukážka môže byť nahradená stravovacou kartou alebo finančným príspevkom zamestnávateľa na stravu.

16. VZDELÁVANIE ZAMESTNANCOV

- 16.1 Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, dbá o systematické a účinné prehlbovanie kvalifikácie, odbornú zručnosť a celkovú kompetentnosť zamestnancov, t. j. schopnosť plniť kvalifikačné požiadavky, zvládať pracovnú pozíciu a zručnosť.
- 16.2 Riaditeľ je oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa školenia alebo iného druhu vzdelávania, týkajúceho sa predmetu jeho práce a to i mimo miesta jeho pracoviska.
- 16.3 Pri prijatí zamestnanca do pracovného pomeru zamestnávateľ zabezpečuje vstupné školenie, inštruktáž na pracovisku. Následne sa zamestnanec zúčastňuje cyklických a špeciálnych školení na základe plánu vzdelávania.
- 16.4 **Vstupné školenie vykonáva personalista** a absolvuje ho každý zamestnanec prijatý do pracovného pomeru, prípadne aj externý pracovník, ktorý sa v rámci svojej činnosti môže samostatne pohybovať v priestoroch pracovísk zamestnávateľa. Tieto školenia musia byť realizované najneskôr v deň nástupu do zamestnania. Minimálnym obsahom týchto školení je oboznámenie zamestnanca so základnými internými normami (pracovný poriadok, organizačný poriadok), s povinnosťami pri vzniku pracovného úrazu alebo havárie a so zásadami požiarnej ochrany na pracovisku a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 16.5 **Inštruktáž na pracovisku vykonáva priamo nadriadený** zamestnanca, ktorý je prijatý do zamestnania a to ihneď po nástupe do zamestnania alebo pri zmene pracovnej pozície. Inštruktáž je konkrétne viazaná k činnosti, ktorú má zamestnanec vykonávať a obsahuje všetky dôležité informácie, ktoré nový zamestnanec potrebuje ku kvalitnému a k bezpečnému výkonu pridelené práce alebo výkonu služby.
- 16.6 **Adaptačný proces** zabezpečuje prispôbenie zamestnanca nárokom pracovnej činnosti alebo výkonu služby tak, aby si osvojil povinnosti, právomoci, kompetencie, pracovné návyky, úkony a aby prispôbil svoje doterajšie pracovné schopnosti a skúsenosti požiadavkám konkrétneho pracoviska.
- 16.7 **Cyklické školenia** sú vykonávané v pravidelných intervaloch. Tieto školenia obsahujú najmä predpisy a zásady vzťahujúce sa na vykonávanú činnosť, na BOZP a požiarnu ochranu. Konkrétny cyklus týchto školení je určený plánom vzdelávania.
- 16.8 **Špeciálne školenia** absolvujú zamestnanci vykonávajúci špeciálne práce alebo práce náročné na odbornosť. Dôvodom účasti na týchto školeniach je prevažne zmena v zákonoch, vyhláškach, interných predpisoch alebo iných záväzných predpisoch. Vykonávajú ich interní zamestnanci alebo externé odborne spôsobilé osoby. Sú nimi aj prezentácie alebo semináre.

- 16.9 Cyklické a špeciálne školenia zabezpečuje ekonomický úsek zamestnávateľa, ktorý eviduje základné údaje o zamestnancoch, týkajúce sa požiadaviek na vzdelávanie a priebeh absolvovaných vzdelávaní. Tieto sú vedené v osobných kartách jednotlivých zamestnancov. Vzdelávanie a podporné vzdelávacie akcie sú plánované v ročnom cykle samostatným ročným plánom vzdelávania. **Plán vzdelávania** na bežný rok obsahuje druh vzdelávacích akcií, školení, s počtami a pracovnými pozíciami účastníkov, vrátane termínov, ktoré môžu byť uvedené aj ako predbežné (napr. uvedie sa len kalendárny mesiac). Plán vzdelávania vedie ekonomický úsek zamestnávateľa.

17. PRÍSPEVOK NA REKREÁCIU

- 17.1 **Príspevok na rekreáciu zamestnanca sa poskytuje** zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u Zamestnávateľa **trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov** ku dňu začatia rekreácie. Zamestnanec môže v príslušnom kalendárnom roku **požiadat o príspevok na rekreáciu len u jedného zamestnávateľa**. Príspevok na rekreáciu sa poskytuje **výlučne na žiadosť zamestnanca** a to v prípade, ak **výdavky zamestnanca na rekreáciu sú oprávnené**.
- 17.2 Oprávnenými výdavkami sú preukázané výdavky zamestnanca na:
- a) **služby cestovného ruchu** spojené s ubytovaním **najmenej na dve prenocovania** v SR,
 - b) **pobytový balík** obsahujúci ubytovanie **najmenej na dve prenocovania** a **stravovacie** služby alebo iné **služby súvisiace s rekreáciou** na území Slovenskej republiky,
 - c) **ubytovanie najmenej na dve prenocovania** na území Slovenskej republiky, ktorého súčasťou môžu byť stravovacie služby,
 - d) organizované **viacdenné aktivity** a zotavovacie podujatia **počas školských prázdnin** na území Slovenskej republiky pre **dieťa** zamestnanca navštevujúce **základnú školu** alebo niektorý z **prvých štyroch ročníkov gymnázia s osemročným** vzdelávacím programom; za dieťa zamestnanca sa považuje aj dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení alebo iné dieťa žijúce so zamestnancom v spoločnej domácnosti (ďalej spoločne ako „Oprávnené výdavky“).
- 17.3 Príspevok na rekreáciu sa poskytuje zamestnancovi vo **výške 55 % oprávnených výdavkov**, ktoré zamestnanec vynaložil na rekreáciu v rámci jedného kalendárneho roka, **najviac však vo výške 275 eur za príslušný kalendárny rok**. Počet rekreačných pobytov absolvovaných zamestnancom a/alebo Oprávnenou osobou za príslušný kalendárny rok nemá vplyv na výšku príspevku Zamestnávateľa na rekreáciu zamestnanca podľa predchádzajúcej vety. U zamestnanca, ktorý má so Zamestnávateľom dohodnutý pracovný pomer na **kratší pracovný čas**, sa najvyššia suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok zníži v **pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času**. Príspevok na rekreáciu sa zaokrúhľuje na **najbližší eurocent nahor**.
- 17.4 Zamestnanec informuje personalistu zariadenia o svojom zámere požiadať zamestnávateľa o **úhradu nákladov na rekreáciu vopred**, po tom ako mu je známy predpokladaný **dátum rekreácie**. Žiadosť o úhradu nákladov na rekreáciu podáva personalistovi zariadenia na osobitnom tlačive (príloha č.1) spolu s dokladmi, ktoré preukazujú oprávnenosť výdavkov a to **najneskôr do 30 dní odo dňa skončenia rekreácie**. **Po tejto lehote zamestnávateľ nie je povinný žiadosť akceptovať**.
- 17.5 Ak zamestnanec **žiada o príspevok aj za iné oprávnené osoby** podľa § 152a ods. 5 Zákonníka práce (napr. manžel/-ka, dieťa, osoba žijúca so zamestnancom v jednej domácnosti), ktoré sa spolu s ním zúčastnili rekreácie, preukazuje ich účasť na doklade vystavenom poskytovateľom rekreácie. Zamestnanec predloží doklad preukazujúci, že ide o oprávnené osoby, ak táto skutočnosť nie je možné preukázať na základe dokladov v osobnom spise zamestnanca. Oprávnenosť sa preukazuje najmä rodným listom dieťaťa, sobášnym listom zamestnanca, rozhodnutím súdu alebo čestným vyhlásením zamestnanca (príloha č.2).

- 17.6 Zamestnávateľ je **oprávnený preveriť**, či údaje na predložených **dokladoch sú pravdivé a úplné**. Pokiaľ predložené doklady nemajú požadované náležitosti, zamestnávateľ tieto doklady nemusí akceptovať. Zamestnanec predkladá zamestnávateľovi spolu so žiadosťou o poskytnutie príspevku na rekreáciu a dokladmi podľa odseku 9 tohto článku:
- a) Účtovný doklad vystavený ubytovacím zariadením v Slovenskej republike, s označením zamestnanca a doby ubytovania, ktorá je najmenej na 2 noci (napr. originál faktúry vystavenej poskytovateľom)
 - b) **Dokladu o úhrade rekreácie**, napr. originál pokladničného bloku, potvrdenie o zaplatení platby cez internetbanking.
- 17.7 Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi príspevok na rekreáciu po predložení požadovaných, úplných a pravdivých dokladov a to v najbližšom výplatnom termíne, pokiaľ sa so zamestnancom nedohodne inak. Zamestnávateľ upozorní zamestnanca na neúplnosť dokladov do 10 kalendárnych dní a zamestnanec je povinný v rovnakom termíne tieto doklady predložiť.
- 17.8 Zamestnávateľ môže rozhodnúť, že príspevok na úhradu nákladov na rekreáciu zamestnancov Zamestnávateľa bude poskytovaný vo forme rekreačného poukazu v elektronickej podobe. Podmienky vydávania rekreačných poukazov v elektronickej podobe, ako aj spôsob úhrady nákladov na rekreáciu zamestnancov ustanoví v takomto prípade Zamestnávateľ samostatným interným pokynom.
- 17.9 **Splnenie podmienok** na poskytnutie príspevku na rekreáciu sa posudzuje **ku dňu začatia rekreácie**. Ak nebol príspevok na rekreáciu poskytnutý prostredníctvom rekreačného poukazu, na žiadosť zamestnanca sa príspevok na rekreáciu, ktorá začala v jednom kalendárnom roku a nepretržite trvá v nasledujúcom kalendárnom roku, bude považovať za príspevok na rekreáciu za kalendárny rok, v **ktorom rekreácia začala**.
- 17.10 Zamestnanec, ktorý požiada o príspevok na rekreáciu, nebude žiadnym spôsobom znevýhodnený v porovnaní so zamestnancom, ktorý o tento príspevok nepožiada.

18. ULOŽENIE ZVRŠKOV A DOPRAVNÝCH PROSTRIEDKOV

- 18.1 Zamestnávateľ zabezpečuje úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Poskytuje zamestnancom uzamykateľné kancelárske priestory a uzamykateľné skrinky v šatňových priestoroch. Zamestnanec je povinný zabezpečiť svoje veci proti odcudzeniu, čím ale nie je dotknutá zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach v zmysle § 193 Zákonníka práce.
- 18.2 V prípade, že sa zamestnanec prepravuje do zamestnania motorovým vozidlom, toto parkuje:
- a) na parkovisku, západne od hlavnej budovy zamestnávateľa
 - b) v areáli nemocnice, ak ide o zamestnanca pracoviska Pálkovo centrum
 - c) na parkovisku pre budovu útulku, ak ide o zamestnanca pracoviska Útulok
- 18.3 V prípade, že sa zamestnanec prepravuje do zamestnania bicyklom, kolobežkou alebo obdobným prostriedkom, uloží ho na miesto na to určené, t. j. miesto, kde sú umiestnené stojany na bicykle.

19. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA

- 19.1 Zamestnávateľovi vyplývajú povinnosti, ktoré je povinný dodržiavať z tohto pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný najmä:
- a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,

- b) vytvárať mu primerané pracovné prostredie,
- c) za vykonanú prácu poskytovať plat v súlade s právnymi predpismi,
- d) zabezpečiť ochranu zdravia pri práci a pod.,
- e) dbať o informovanie zamestnancov vo veciach, ktoré sa bezprostredne týkajú vykonávanej práce,
- f) oboznamovať zamestnancov s vydanými internými predpismi, ako napr. organizačný poriadok, pracovný poriadok a pod., čo zamestnanci potvrdia svojim podpisom

19.2 Zamestnávateľ je oprávnený kontrolovať, či zamestnanec neporušil liečebný režim určený lekárom v súlade so zák. NR SR č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca v znení neskorších predpisov.

19.3 Riaditeľ môže rozhodnúť o skrátení pracovného času a to v presne vymedzenom rozsahu, s tým, že neodpracovaná časť pracovnej zmeny sa považuje za výkon práce (u zamestnancov s pružným pracovným časom zamestnávateľ uzná pracovný čas v rozsahu, ktorý pripadá na jeden pracovný deň, u ostatných zamestnancov uzná pracovný čas v rozsahu ich pracovnej zmeny). Takéto rozhodnutie predstavuje benefit pre zamestnancov, ktorý ho môžu využiť v prípade, že:

- a) to umožňuje povaha ich pracovnej činnosti
- b) svojím odchodom zo zariadenia nenarušia plynulosť jeho chodu.
- c) majú splnené všetky neodkladné úlohy v rámci svojich povinností
- d) nemajú dohodnuté v tomto čase záväzné termíny súvisiace s výkonom práce
- e) so skrátením pracovnej zmeny súhlasí aj vedúci príslušného organizačného úseku

20. POVINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV

20.1 Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:

- a) zabezpečiť bezproblémový chod zvereného úseku,
- b) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov a hodnotiť ich pracovné výsledky,
- c) organizovať prácu a vytvárať podmienky pre účelné a včasné vybavovanie záležitostí,
- d) dbať o rovnomerné pracovné vyťaženie podriadených zamestnancov,
- e) zabezpečiť ochranu zdravia pri práci a vytvárať podmienky zaisťujúce bezpečnosť pri práci,

20.2 Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery :

do 30 dni od ustanovení na miesto vedúceho zamestnanca,
do 31. 3. každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

21. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

21.1 Zamestnanec je povinný dodržiavať najmä tieto povinnosti:

a) všeobecné:

1. pracovať zodpovedne a riadne, dodržiavať povinnosti vyplývajúce z pracovného zaradenia a pracovnej náplne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi;
2. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú.
3. v styku s obyvateľmi vystupovať dôstojne, slušne a ochotne,

b) organizačné

1. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času (to neplatí v prípade pracovnej cesty alebo ak s predčasným opustením pracoviska súhlasil nadriadený,
2. evidovať príchody a odchody z pracoviska
3. dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom a to v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
4. dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku s výnimkou vyhradeného priestoru,

5. nepožívať alkoholické nápoje alebo iné omamné prostriedky v pracovnej dobe a ani pod ich vplyvom nenastupovať do práce,
6. dodržiavať na svojom pracovisku poriadok a po skončení pracovnej doby pred odchodom z pracoviska starostlivo odložiť úradné spisy, zdravotnú dokumentáciu a pracovisko zabezpečiť pred vstupom nepovolaných osôb,

c) ekonomické

1. 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,
2. neprijímať úplatky, dary alebo iné výhody od cudzích subjektov v súvislosti so zamestnaním a pracovnou činnosťou.
3. dodržiavať zákaz používania zverených finančných a technických prostriedkov na osobné účely, s výnimkou prostriedkov poskytnutých ako funkčný pôžitok.

e) informačné

1. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
2. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia
3. nahlásiť prekážku v práci svojmu nadriadenému
4. nezverejňovať a ochraňovať v informačnom systéme spoločnosti osobné údaje zamestnancov v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. Zabraňovať zneužívaniu alebo odcudzeniu písomnej dokumentácie, obrazových, zvukových a dátových záznamov týkajúcich sa duševného vlastníctva zamestnávateľa a obchodných partnerov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania u zamestnávateľa,

21.2 Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný:

- a) informovať svojho nadriadeného o stave plnenia uložených úloh,
- b) spísať protokol o odovzdaní všetkých písomností a ostatnej agendy súvisiacej s vykonávanou funkciou,
- c) vrátiť zamestnávateľovi poskytnuté pracovné pomôcky,
- d) usporiadať všetky záväzky voči zamestnávateľovi, resp. písomne sa s ním dohodnúť na ich usporiadaní,

21.3 Zamestnanec nesmie:

- a) v súvislosti s vykonávaním zamestnania u zamestnávateľa prijímať dary alebo iné výhody, okrem tých, ktoré mu poskytne zamestnávateľ,
- b) vykonávať popri svojom zamestnaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa inú zárobkovú činnosť, v ktorej by mohol využívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania u zamestnávateľa.
- c) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu akýkoľvek obchodný styk s inými inštitúciami,
- d) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme v svoj osobný prospech,
- e) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- f) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

- 21.4 Inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo podobná s predmetom činnosti zamestnávateľa môže zamestnanec vykonávať popri svojom zamestnaní v pracovnom pomere iba po predchádzajúcom súhlase zamestnávateľa. Zamestnávateľ môže svoj súhlas písomne kedykoľvek v súlade s ustanovením § 83 Zákonníka práce odvolať. V takom prípade je zamestnanec povinný najneskôr do 30 kalendárnych dní inú zárobkovú činnosť ukončiť.

22. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA A JEJ PORUŠENIE

- 22.1 Porušenie pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušil Zákonník práce, zákon NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, iný všeobecne záväzný právny predpis, vnútorný predpis zamestnávateľa, nesplnil príkaz alebo nedodržiaval zákaz nadriadeného zamestnanca.
- 22.2 Porušenie pracovnej disciplíny z hľadiska intenzity tohto porušenia a stupňa nebezpečnosti na disciplínu ostatných zamestnancov sa delí na:
- a) nepatrné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - c) závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 22.3 V prípade zistenia alebo podozrenia z porušenia pracovnej disciplíny sa táto skutočnosť oznamuje a to priamo nadriadenému zamestnancovi zamestnanca, ktorý pracovnú disciplínu porušil. Priamo nadriadený zamestnanec vyhodnotí stupeň závažnosti. Pokiaľ je tento nepatrný, porušenie prerokuje ústne priamo so zamestnancom, avšak ak vyhodnotí toto porušenie ako menej závažné alebo závažné, vyhotoví záznam o porušení pracovnej disciplíny, kde uvedie druh porušenia, zodpovedného zamestnanca, svedkov, listinné dôkazy. Súčasťou tohto záznamu je aj vyjadrenie zamestnanca, ktorý sa dopustil porušenia pracovnej disciplíny. Záznam obsahuje aj navrhované opatrenia a vedúci zamestnanec je povinný ho predložiť najneskôr do 15 dní po zistení porušenia pracovnej disciplíny priamo riaditeľovi zariadenia, ktorý rozhodne o navrhnutých opatreniach.
- 22.4 Ak vedúci zamestnanec zistí akékoľvek závažné alebo menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, je povinný prípad prešetriť. Vedomé nevyvodenie dôsledkov z porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny vedúceho zamestnanca.
- 22.5 **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje** konanie zamestnanca, ktorým síce porušil niektorú z povinností, ktorá jej vyplýva z niektorého všeobecne záväzného predpisu, avšak svojou intenzitou nedosahuje všeobecné pohoršenie, alebo narušenie pracovných vzťahov u zamestnávateľa, resp. nezanecháva žiadne následky v súvislosti s plnením pracovných úloh.
- 22.6 Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- a) porušenie povinnosti podľa ods. 18.1, písm. b, bod 4 tejto internej normy a to zákazu fajčenia,
 - b) porušenie povinnosti podľa ods. 18.1, písm. b, bod 5 tejto internej normy, t. j. zákazu požívania alkoholických nápojov a to v prípade, ak hodnota nameraného alkoholu v krvi nepresiahne hodnotu 0,2 promile, ak ide o zamestnanca, ktorý nevykonával prácu v kontakte s prijímateľom,
 - c) neúmyselné spôsobenie škody malého rozsahu, t. j. v hodnote do 266 eur,

- d) nezabránenie inému zamestnancovi odnieť z pracoviska vec, ktorá patrí zamestnávateľovi alebo prijímateľom, pokiaľ tomu zabrániť mohol,
- e) porušenie predpisov BOZP, ak v dôsledku porušenia nedošlo k pracovnému úrazu,
- f) neúčast' na preventívnej, resp. periodickej lekárskej prehliadke, ktorá je dôkazom spôsobilosti zamestnanca vykonávať dohodnutú prácu,
- g) odmietnutie vyšetrenia pri zhoršení psychického alebo fyzického stavu na písomný alebo ústny príkaz zamestnávateľa,
- h) nedodržanie podmienok liečebného režimu stanoveného lekárom počas dočasnej práceneschopnosti.
- i) nenastúpenie na výkon práce v čase, ktorý je začiatkom pracovného času,
- j) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- k) nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
- l) nedodržanie nariadenia o nosení ochranných pracovných prostriedkov,
- m) neuspokojivé plnenie pracovných úloh po ústnom napomenutí,
- n) nepovolené používanie dopravných prostriedkov,
- o) podnikateľská a zárobková činnosť zamestnancov zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa vykonávaná bez jeho súhlasu,
- p) prekročenie právomoci danej organizačným poriadkom a inými internými predpismi zamestnávateľa,
- q) zanedbanie hygienických zásad a dodržanie technologických postupov prípravy jedál, ich výdaja a podávania na bytových jednotkách,
- r) porušenie etických a odborných zásad, zanedbanie opatrovateľskej, ošetrovateľskej starostlivosti u obyvateľov zariadenia,
- s) poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa poskytovaním nepravdivých vyhlásení súvisiacich s výkonom práce, šírenie neoverených alebo poplašných informácií,

22.7 Za závažné porušenie pracovnej disciplíny:

- a) dostavenie sa na pracovisko počas pracovnej doby pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných látok,
- b) požívanie alkoholických nápojov alebo iných omamných látok počas pracovnej doby, ak zároveň zamestnanec vykonáva prácu v kontakte s prijímateľom, alebo spôsobil škodu a to aj malého rozsahu, alebo mu bola nameraná hodnota alkoholu v krvi presahujúca hodnotu 0,2 promile,
- c) odmietnutie vykonať dychovú skúšku, prípadne sa podrobiť vyšetreniu na zistenie alkoholu alebo iných omamných, či psychotropných látok,
- d) porušenie povinnosti podľa ods. 18.1, písm. b, bod 4 tejto internej normy a to zákazu fajčenia opakovane alebo v spoločných priestoroch v interiéri budovy.
- e) úmyselné spôsobenie škody na pracovisku alebo mimo pracoviska na majetku zamestnávateľa, pričom postačuje ak najmenej dvaja zamestnanci, ktorí boli svedkami udalosti, pri ktorej sa škoda spôsobila, vyhodnotili konanie ako úmyselné,
- f) neúmyselné spôsobenie škody väčšieho rozsahu, t. j. v hodnote nad 266 eur, na pracovisku alebo mimo pracoviska na majetku zamestnávateľa,
- g) odnášanie vecí z pracoviska, ktoré patria zamestnávateľovi alebo prijímateľom,
- h) nedodržanie liečebného režimu určeného ošetrovateľom počas celej doby dočasnej pracovnej neschopnosti, najmä však v rozsahu porušenia povinnosti podľa ods. 18.1, písm. b, bod 3 tejto internej normy,
- i) porušenie predpisov BOZP a iných právnych predpisov, ak porušením došlo k pracovnému úrazu, chorobe z povolania, havárii alebo inej prevádzkovej nehode,
- j) ublíženie na zdraví inej osobe na pracovisku alebo iné konanie na pracovisku, ktoré svojim rozsahom a závažnosťou ohrozilo zariadenie alebo jeho obyvateľov,
- k) neprítomnosť na pracovisku bez ospravedlnenia dlhšie ako 1 pracovný deň, okrem prípadov, kedy zamestnanec oznámiť neprítomnosť nemohol a vie to aj preukázať,
- l) falšovanie a pozmeňovanie dokladov a iných písomností v súvislosti s vykonávanou prácou,

- m) výtržnosti, fyzické napadnutie iných osôb na pracovisku, hrubé a vulgárne správanie sa na pracovisku,
- n) požadovanie a prijímanie úplatkov, darov alebo iných výhod pre seba
- o) porušenie základných povinností zamestnanca uvedených v § 81 a 82 Zákonníka práce a povinnosti a obmedzenia podľa § 8, 9 a 10 zákona NR SR Č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme,
- p) porušenie ustanovenia interného predpisu alebo pokynu zamestnávateľa, ktorý stanovil, že určité konanie alebo nekonanie je závažným porušením pracovnej disciplíny.
- q) opakované konanie kvalifikované zamestnávateľom ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- r) porušenie zákona o ochrane osobných údajov, porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, čím spôsobil škodu, ujmu zamestnávateľovi alebo obyvateľom zariadenia.

22.8 Vedúci zamestnanec navrhuje sankciu podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:

- a) **osobný pohovor** so zamestnancom (použije sa pri nezávažnom porušení pracovnej disciplíny, ak je predpoklad, že sa porušenie pracovnej disciplíny z rovnakého dôvodu nebude opakovať)
- b) **písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny bez upozornenia na možnosť výpovede** so stanovením termínu na odstránenie nedostatkov (použije sa pri nezávažnom porušení pracovnej disciplíny v prípade, ak je možné vykonať nápravu a odstrániť nedostatky)
- c) **písomné upozornenie na neuspokojivé plnenie pracovných úloh,**
- d) **písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny s upozornením na možnosť výpovede** (ak zamestnanec porušil pracovnú disciplínu menej závažne alebo ak neuspokojivo plní pracovné úlohy),
- e) **krátenie pohyblivej zložky mzdy** (použije sa na dobu určitú a to spolu s písomným napomenutím v prípade, ak miera závažnosti porušenia pracovnej disciplíny podľa názoru nadriadeného je taká, že len samotné písomné upozornenie by bolo nepostačujúce),
- f) **krátenie dovolenky** o 1 až 2 dni dovolenky za každú neospravedlnene zameškanú zmenu alebo pracovný deň (kratšie časti neospravedlneného zameškania sa spočítavajú),
- g) **skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. d), bod. 4. ZP** ak neodstránil nedostatky na ktorých odstránenie bol vyzvaný zamestnávateľom v posledných šiestich mesiacoch (použije sa ako sankcia, ktorá nadväzuje na sankciu uvedenú v tomto odseku pod písm.c),
- h) **skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) ZP** ak opätovne porušil pracovnú disciplínu menej závažne a bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede (použije sa ako sankcia, ktorá nadväzuje na sankciu uvedenú v tomto odseku pod písm.d), alebo ak sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer (použije sa ako sankcia za závažné porušenie pracovnej disciplíny),
- i) **okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ZP** (použije sa výnimočne ako sankcia za závažné porušenie pracovnej disciplíny).

22.9 Kontrolu požívania alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok je oprávnený vykonávať technik BOZP a PO. V prípade podozrenia z požitia uvedených látok sú vedúci zamestnanci oprávnení požiadať zamestnanca, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok. V prípade pozitívneho výsledku spíše príslušný vedúci zamestnanec záznam, ktorý predloží riaditeľovi s návrhom na sankciu. Pri pozitívnom výsledku znáša náklady na vykonanie testu dotknutý zamestnanec.

- 22.10 Pri opakovanom porušovaní pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ postupovať obdobne ako pri závažnom porušení pracovnej disciplíny. Podmienkou platnej výpovede zamestnancovi v tomto prípade je, aby bol zamestnanec v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny na možnosť výpovede písomne upozornený.

23. Zodpovednosť za škodu

- 23.1 Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
- a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi (všeobecná zodpovednosť),
 - b) za nesplnenie povinností na odvrátenie škody,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať,
 - d) za stratu zverených predmetov.
- 23.2 Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
- a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) chorobou z povolania alebo pracovným úrazom, pokiaľ sa tejto zodpovednosti v súlade s právnymi predpismi nezbaví,
 - c) na odložených veciach, avšak iba tých, ktoré sa na pracovisko bežne nosia,
 - d) pri odvrácaní škody spôsobovanej zamestnávateľovi.
- 23.3 Vznik škody je zamestnanec povinný ohlásiť svojmu priamemu nadriadenému. Pri škode na odložených veciach najneskôr do 5 pracovných dní od kedy sa o škode dozvedel uvedie, ako ku škode došlo a ďalšie údaje potrebné na dosvedčenie tvrdení zamestnanca, najmä mená svedkov. O škode, ktorá vznikla zamestnancovi, príslušný vedúci zamestnanec oznámenie preverí a poskytne o tejto skutočnosti informáciu riaditeľovi zariadenia. Zamestnanci nie sú oprávnení na pracovisku odkladať šperky, zlato a iné predmety vyššej hodnoty. V prípade ich straty zamestnávateľ za takéto odložené veci nezodpovedá.
- 23.4 Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený v zmysle § 177, ods. 2 ZP vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
- 23.5 Pri určení výšky škody na odložených veciach sa vychádza z ceny v dobe ich poškodenia pričom sa prihliada k ich opotrebeniu.
- 23.6 Dohodu o hmotnej zodpovednosti za schodok na zverených hodnotách uzatvára zamestnávateľ so zamestnancami, ktorí sú poverení hospodárením s peňažnými hotovosťami a ceninami, tovarom, materiálom a pod.
- 23.7 Zodpovednosť za stratu zverených predmetov sa vzťahuje na nástroje, ochranné pracovné prostriedky a iné podobné predmety zverené na písomné potvrdenie.
- 23.8 Ak sú za škodu zodpovední niekoľkí zamestnanci, každý z nich je povinný nahradiť pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.
- 23.9 Výška náhrady škody spôsobenej z nedbanlivosti nesmie presiahnuť u jednotlivého zamestnanca sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinností, ktorými spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak škodu spôsobí úmyselne alebo v opitosti alebo po požití iných omamných prostriedkov. V týchto prípadoch hradí škodu v plnej výške.
- 23.10 V prípade vzniku akejkoľvek škody na zdraví alebo majetku spisujú vedúci zamestnanci protokol o škode.

24. PRACOVNÉ CESTY

- 24.1 Zamestnávateľ je oprávnený vyslať zamestnanca na pracovnú cestu na Slovensku a do zahraničia, ak to vyžaduje povaha práce dohodnutá v pracovnej zmluve zamestnanca. V ostatných prípadoch sa uskutoční pracovná cesta len so súhlasom zamestnanca.
- 24.2 Pred nástupom na pracovnú cestu sa písomne vydáva cestovný príkaz, ktorý podpisuje riaditeľ. Cestovný príkaz obsahuje údaj o mieste nástupu cesty, mieste výkonu práce, doby trvania cesty (v dňoch), spôsobe dopravy a ukončení pracovnej cesty.
- 24.3 Zamestnávateľ vybaví zamestnanca potrebnými finančnými prostriedkami (zálohou) pred cestou. Zamestnanec je povinný predložiť vyúčtovanie cestovných výdavkov a poskytnutia zálohy do 10 dní po návrate z pracovnej cesty. Vyúčtovanie pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť na podpis priamemu nadriadenému. Vyúčtovanie schvaľuje riaditeľ.
- 24.4 Za čas strávený na pracovnej ceste prislúchajú zamestnancovi cestovné náhrady podľa zákona NR SR č.283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

25. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

- 25.1 Za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti. Každý zamestnanec je povinný dbať o svoju bezpečnosť, zdravie aj o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa bezprostredne dotýka jeho konanie na pracovisku. Z tohto dôvodu je nutné dodržiavať všeobecne záväzné predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ako aj predpisy o protipožiarnej ochrane.
- 25.2 V záujme zabezpečenia zdravia a bezpečnosti práce na pracovisku je nadriadený zamestnanec oprávnený dať svojmu podriadenému zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok. O výsledku vyšetrenia alebo o odmietnutí vyšetrenia zamestnancom musí byť spísaný zápis, ktorý podpíše vyšetrowaný zamestnanec, sprevádzajúci zamestnanec na vyšetrenie a nadriadený zamestnanec, ktorý vyšetrenie nariadil.
- 25.3 V zmysle § 12 ods. 1 písm. I zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o BOZP a o zmene a doplnení niektorých zákonov určujem okruh zamestnancov zamestnávateľa a iných osôb oprávnených dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok nasledovne: riaditeľ zariadenia, zamestnanec poverený zastupovaním riaditeľa, vedúca zdravotného úseku, úseková sestra, vedúca stravovacej prevádzky, referent pre stravovacu prevádzku v dobe neprítomnosti vedúcej SP, vedúca sociálno-technického úseku, technik BOZP, vedúci PZS. K vyšetreniu sa prizve aj nezainteresovaný zamestnanec.
- 25.4 Ak dôjde k pracovnému úrazu, je zamestnanec povinný ho ohlásiť svojmu nadriadenému bezprostredne po jeho vzniku. Svedok úrazu je povinný zrazenému poskytnúť prvú pomoc a ak zranený nie je spôsobilý splniť oznamovaciu povinnosť o úraze, urobí to za neho.
- 25.5 Každý úsek je vybavený prostriedkami pre poskytnutie prvej pomoci - lekárničkami. Za pravidelné doplňovanie lekárničiek sú zodpovední vedúci jednotlivých úsekov. Zamestnávateľ vedie evidenciu (knihu) úrazov a poranení, ktoré sa stanú zamestnancom na pracovisku.
- 25.6 Za splnenie úloh na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci pracovníci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej pôsobnosti.

- 25.7 Zamestnávateľ každého nového zamestnanca pri jeho prijatí riadne a preukázateľne oboznámi s právnymi predpismi, pokynmi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a zabezpečí mu školenie o požiarnej ochrane.
- 25.8 Školenie o BOZP zamestnávateľ realizuje prostredníctvom externej firmy a to formou ústnej prednášky, ktorá vykoná aj následné overenie vedomostí a zápis do zápisníka BOZP.
- 25.9 Zamestnávateľ taktiež oboznamuje zamestnanca s predpismi na zaistenie bezpečnosti práce aj pri jeho preradení na iné pracovisko, pri zavedení novej technológie alebo pracovných postupov, pri inštalovaní nových strojov a zariadení riadne a preukázateľne oboznámiť s predpismi na zaistenie bezpečnosti práce.
- 25.10 Na pracoviskách sú vyčlenené priestory alebo samostatné miestnosti, ktoré sú určené zamestnancom na odpočinok a občerstvenie. Automaty na teplé nápoje a občerstvenie sú na prízemí hlavnej budovy. Fajčiť je dovolené len na vyhradených miestach. Priestory pre očistu a osobnú hygienu sú vybavené umývadlami, sprchami s teplou vodou.

26. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PRACOVNÉ SPORY

- 26.1 Zamestnanci majú právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s výkonom práv a povinností, vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov.
- 26.2 Sťažnosti vybavuje a eviduje zdravotnícky úsek, ktorý je povinný sťažnosť prešetriť v súčinnosti s priamym nadriadeným toho, proti komu sťažnosť smeruje a bez zbytočného odkladu odpovedať zamestnancovi, najneskôr do 14 dní od doručenia sťažnosti.
- 26.3 V prípade opodstatnenej sťažnosti zamestnávateľ neodkladne vykoná nápravu, vrátane vyvodenia zodpovednosti, a odstráni následky konania, ktoré viedli k sťažnosti.
- 26.4 V záujme predchádzania individuálnym a kolektívnym pracovným sporom sú všetci zamestnanci povinní dodržiavať pravidlá slušnosti v medziľudských a pracovných vzťahoch, ako aj dodržiavať všetky zákonné, predpísané a dohodnuté normy.
- 26.5 Podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru riešia vedúci zamestnanci.

27. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 27.1 Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom.
- 27.2 Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý je uložený na ekonomickom úseku. V tlačenej forme má k dispozícii pracovný poriadok každý vedúci zamestnanec. Zamestnanec môže požiadať o zaslanie pracovného poriadku v elektronickej podobe.
- 27.3 Akékoľvek zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku sa vydávajú formou písomného dodatku po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.

Zoznam príloh:

1. Zoznam pracovných činností, požadovaného vzdelania a praxe (s určením či prevažuje fyzická alebo duševná činnosť)
2. Výkaz mzdových nárokov zamestnanca
3. Návrh plánu čerpania dovolenky
4. Žiadosť o príspevok na rekreáciu
5. Protokol o škode
6. Protokol o porušení pracovnej disciplíny
7. Vstupný list
8. Výstupný list
9. Individuálny plán zaškolenia zamestnanca a adaptačný proces
10. Dôvodová správa
11. Záznam o oboznámení zamestnancov

Príloha č.1

Pracovná činnosť - funkcia	Požadované vzdelanie	odbor	prax	*
ekonóm	SŠ vzdelanie	„ekonomický“	2 r.	DP
Personalista a mzdár	SŠ vzdelanie			DP
Ekonomicko-hosp. pracovník	SŠ vzdelanie			DP
Sociálno-právny poradca	VŠ vzdelanie II. stupňa	„právo“		DP
Sociálny pracovník	VŠ vzdelanie II. stupňa	„sociálna práca“		DP
Vedúca zdravotného úseku	VŠ vzdelanie II. stupňa	„ošetrovatelstvo“		DP
Lieková a ambulantná sestra	VŠ vzdelanie I. Stupňa	„ošetrovatelstvo“		DP
sestra	VŠ vzdelanie I. Stupňa SŠ zdravotná + špecializácia	„ošetrovatelstvo“ „komunita“, „interné ošetr.“, „psychiatrické ošetr.“		DP
Praktická sestra	SŠ zdravotná	„zdravotnícky asistent“ „praktická sestra“		DP
Inštruktor soc. rehabilitácie	SŠ vzdelanie + kurz inštruktora soc.rehabilitácie 150 hodín			FP
Asistent inštruktora soc. reh.				FP
Fyzioterapeut	VŠ vzdelanie I. stupňa	„fyzioterapeut“		FP
Opatrovateľ	SŠ vzdelanie + kurz opatrovateľ v rozsahu 220 hodín			FP
Vedúca stravovacieho úseku	SŠ vzdelanie + prax 2 roky	„spoločné stravovanie“	2 r.	DP
Asistent výživy	SŠ vzdelanie	„asistent výživy“		DP
kuchár	Stredné odborné vzdelanie	„kuchár“		FP
skladník	Stredné odborné vzdelanie			FP
Pomocná sila v kuchyni				FP
VEDÚCI úseku údržby				FP
Upratovačka				FP
Pracovník práčovne				FP
Údržbár - vodič	Stredné odborné vzdelanie			FP
Pomocný údržbár				FP
Informátor				FP
Referent podateľne				DP
VEDÚCI prac. Pálkovo centrum				DP
Psychológ	VŠ vzdelanie II. stupňa	„psychológia“		DP
Odb. preventívny pracovník	VŠ vzdelanie			DP
Inštruktor - vychovávateľ	SŠ vzdelanie			FP
Krízová poradkyňa				DP

VÝKAZ MZDOVÝCH NÁROKOV 2024
za kalendárny mesiac: január

Príloha č.2

Centrum sociálnych služieb ANIMA
Jefremovská 634
031 04 Liptovský Mikuláš
007

Milan Bobrík Sociálny pracovník

priezvisko, meno funkcia osobné číslo

ODPRACOVANÝ ČAS					OSPRAVEDLNENÉ PREKÁŽKY*						MZDOVÉ PRÍPLATKY				
Deň	Príchod	Odchod	obed	zúčt.h.	dov.	PN	OČR	lekár	sprievod	iné	Sviatok	Nočná	SO	NE	Rôzne
1.				7,50											
2.	7:00	15:00	0,50	7,50											
3.	7:00	15:00	0,50	7,50											
4.	7:00	15:00	0,50	7,50											
5.	7:00	15:00	0,50	7,50											
6.															
7.															
8.	7:00	15:00	0,50	7,50											
9.	7:00	15:00	0,50	7,50											
10.	7:00	15:00	0,50	7,50											
11.	7:00	15:00	0,50	7,50											
12.	7:00	15:00	0,50	7,50											
13.															
14.															
15.	7:00	15:00	0,50	7,50											
16.	7:00	15:00	0,50	7,50											
17.	7:00	15:00	0,50	7,50											
18.	7:00	15:00	0,50	7,50											
19.	7:00	15:00	0,50	7,50											
20.															
21.															
22.	7:00	15:00	0,50	7,50											
23.	7:00	15:00	0,50	7,50											
24.	7:00	15:00	0,50	7,50											
25.	7:00	15:00	0,50	7,50											
26.	7:00	15:00	0,50	7,50											
27.															
28.															
29.	7:00	15:00	0,50	7,50											
30.	7:00	15:00	0,50	7,50											
31.	7:00	15:00	0,50	7,50											
Celkom				172,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

*ospravedlnené prekážky: k výkazu sa prikladá dov.ľístok (časť: dov.), potvrdenie zo Soc.poistovne (časť: PN a OČR), priepustka (časť: lekár a iné)

Počet pracovných dní v mesiaci	23
Prevod hodín z min.mesiaca	6,75
Denný rozsah pracovného času	7,50
Norma hodín v mesiaci	172,50
Odpracovaný čas	172,50
Ospravedlnené prekážky	0,00
Odpracovaný čas + ospravedlnené prekážky	172,50
Prevod hodín do nasl.mesiaca	6,75

Pracovný čas: pružný
pevný: PO-PI (8h-14h), pohyblivý: PO-PI (6h-17h)

Podpis
zamestnanca:

Podpis
zamestnávateľa:

Príloha č.3

NÁVRH PLÁNU ČERPANIA DOVOLENKY ZAMESTNANCA									Nárok na dov. z bež.roka v dňoch				30
Meno, priezvisko zamestnanca				Milan Bobrík					Nárok na dov. z predch.roka v dňoch				3
ROK:	2024	Január	Február	Marec	Apríl	Máj	Jún	Júl	August	September	Október	November	December
pondelok	1				1			1					
utorok	2				2			2			1		
streda	3				3	1		3			2		
štvrtok	4	1			4	2		4	1		3		
piatok	5	2	1	1	5	3		5	2		4	1	
sobota	6	3	2	2	6	4	1	6	3		5	2	
nedeľa	7	4	3	3	7	5	2	7	4	1	6	3	1
pondelok	8	5	4	4	8	6	3	8	5	2	7	4	2
utorok	9	6	5	5	9	7	4	9	6	3	8	5	3
streda	10	7	6	6	10	8	5	10	7	4	9	6	4
štvrtok	11	8	7	7	11	9	6	11	8	5	10	7	5
piatok	12	9	8	8	12	10	7	12	9	6	11	8	6
sobota	13	10	9	9	13	11	8	13	10	7	12	9	7
nedeľa	14	11	10	10	14	12	9	14	11	8	13	10	8
pondelok	15	12	11	11	15	13	10	15	12	9	14	11	9
utorok	16	13	12	12	16	14	11	16	13	10	15	12	10
streda	17	14	13	13	17	15	12	17	14	11	16	13	11
štvrtok	18	15	14	14	18	16	13	18	15	12	17	14	12
piatok	19	16	15	15	19	17	14	19	16	13	18	15	13
sobota	20	17	16	16	20	18	15	20	17	14	19	16	14
nedeľa	21	18	17	17	21	19	16	21	18	15	20	17	15
pondelok	22	19	18	18	22	20	17	22	19	16	21	18	16
utorok	23	20	19	19	23	21	18	23	20	17	22	19	17
streda	24	21	20	20	24	22	19	24	21	18	23	20	18
štvrtok	25	22	21	21	25	23	20	25	22	19	24	21	19
piatok	26	23	22	22	26	24	21	26	23	20	25	22	20
sobota	27	24	23	23	27	25	22	27	24	21	26	23	21
nedeľa	28	25	24	24	28	26	23	28	25	22	27	24	22
pondelok	29	26	25	25	29	27	24	29	26	23	28	25	23
utorok	30	27	26	26	30	28	25	30	27	24	29	26	24
streda	31	28	27			29	26	31	28	25	30	27	25
štvrtok			28			30	27		29	26	31	28	26
piatok			29			31	28		30	27		29	27
sobota			30				29		31	28		30	28
nedeľa			31				30			29			29
pondelok										30			30
utorok													31
CELKOM:	4	0	4	4	0	0	0	9	9	0	0	0	4
Vysvetlivky:		Víkendy	Sviatky	Školské prázdniny				*dni dovolenky vyznačiť krúžkovaním v rozsahu celého nároku					
Podpis zamestnanca:							Schválil:						

ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE PRÍSPEVKU NA REKREÁCIU

podľa § 152a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

ZAMESTNANEC:

Meno a priezvisko:	Milan Bobrík
Adresa:	Hrušková 15, 031 04 Liptovský Mikuláš
Dátum narodenia:	30.2.1999

ktorý žiada o poskytnutie príspevku na rekreáciu za: *

x	ubytovanie najmenej na dve prenocovania na území SR, ktorého súčasťou môžu byť stravovacie služby,
	služby cestovného ruchu spojené s ubytovaním najmenej na dve prenocovania na území SR,
	pobytový balík obsahujúci ubytovanie najmenej na dve prenocovania a stravovacie služby alebo iné služby súvisiace s rekreáciou na území SR,
	organizované viacdenné aktivity a zotavovacie podujatia počas školských prázdnin na území SR pre dieťa zamestnanca navštevujúce základnú školu alebo niektorý z prvých štyroch ročníkov gymnázia s osemročným vzdelávacím programom;

* správne vyznačiť písmenom „x“

MIESTO A DOBA TRVANIA REKREÁCIE:

Názov ubytovacieho zariadenia:	Hotel Elán		
Prevádzkovateľ ubyt.zariadenia:	Star s.r.o., Martin, IČO: 55 666 44		
Doba rekreácie (min.2 noci):	Od:	14.8.2023	Do: 16.8.2023
Miesto rekreácie:	Hlavná 1, Turčianske Teplice		

OSOBY, KTORÉ SA SO ZAMESTNANCOM ZÚČASTNILI NA REKREÁCI:

(uvedie zamestnanec, pokiaľ si uplatňuje úhradu príspevku aj za výdavky na tieto osoby)

	Meno, priezvisko	Dátum narodenia	Vzťah k zam.:*
1.	Jana Bobříková	1.1.1999	manželka
2.	Dušan Bobřík	2.2.2020	syn
3.			
4.			

- * a) manžel/-ka
 b) vlastné dieťa,
 c) dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo
 d) dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení a
 e) iná osoba žijúca so zamestnancom v spoločnej domácnosti,
 (vzťah k zamestnancovi sa preukazuje sobášnym alebo rodným listom, rozhodnutím súdu alebo splnomocnením
 a to pokiaľ nie je známy z predchádzajúcej žiadosti, resp. z osobného spisu zamestnanca)

DOKLADY K OPRÁVNENÝM VÝDAVKOM:

Preukazovanie uskutočneného pobytu:

- Účtovný doklad, ktorého súčasťou je označenie zamestnanca
Faktúra vystavená na zamestnanca alebo doklad z registračnej pokladne, na ktorom je meno zamestnanca
- Potvrdenie ubytovacieho zariadenia, že zamestnanec a ďalšie oprávnené osoby skutočne absolvovali rekreáciu v uvedenom ubytovacom zariadení
(zamestnanec predkladá len v prípade, že táto informácia nie je súčasťou faktúry)
- Doklad o oprávnenosti ďalšej osoby, za ktorú sa uplatňuje úhradu príspevku (za manžela sobášnym listom, za vlastné dieťa rodným listom, za zverené dieťa rozhodnutím súdu a za osobu žijúcu so zamestnancom v spoločnej domácnosti čestným vyhlásením) – zamestnanec predkladá len v prípade, že táto informácia ešte nie je preukázaná v osobnom spise zamestnanca vedenom personalistom zariadenia

Preukazovanie zrealizovanej platby:

- Doklad preukazujúci úhradu za rekreáciu *(pokladničný doklad, výpis z účtu)*
- Doklad preukazujúci úhradu vykonanú zamestnancom *(zamestnanec predkladá len v prípade, ak vykonal úhradu z iného účtu ako je účet, ktorého vlastníctvo zamestnancom je preukázané dokladom v osobnom spise zamestnanca alebo je to účet, na ktorý zamestnávateľ odosiela mzdu zamestnanca)*

P.č.	Druh dokladu:	Dátum:	Poznámka:
1.	Faktúra (najl. s uvedením ubytovaných a doby ubytovania)	14.8.2023	
2.	Výpis z účtu (najlepšie účet na ktorý je odosielaná výplata)	16.8.2023	

Zamestnanec potvrdzuje, že uhradil za seba a za osoby uvedené v tejto žiadosti cenu podľa nižšie uvedených dokladov, za pobyt uvedený v tejto žiadosti a služby s ním spojené. Zároveň svojim podpisom vyhlasuje, že nepožiadala o príspevok na rekreáciu u iného zamestnávateľa.

Podpis zamestnanca

Žiadosť sa predkladá do 30 dní od skončenia rekreácie!

VÝPOČET VÝŠKY PRÍSPEVKU NA REKREÁCIU

(vyplní personalista/mzdár zamestnávateľa)

a)	Dátum podania žiadosti:	10.9.2023
b)	Pracovný vzťah trvá dlhšie ako 2 roky (áno/nie):	áno
c)	Výška pracovného úväzku (vyjadrenie zlomkom alebo percentom):	1/1
d)	Celková suma oprávnených výdavkov v €:	280€
e)	Celková suma doteraz poskytnutého príspevku v kal.roku v €:	150 €
f)	Maximálna výška príspevku (275€ x výška pr.úväzku – suma podľa bodu e)	125 €
g)	Požadovaná výška príspevku (55% sumy podľa bodu d), max. do výšky sumy podľa bodu f), suma sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor)	125 €
h)	Podpis personalistu/mzdára:	

* tento formulár musí byť vyhotovený na jednom liste papiera



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš



PROTOKOL O ŠKODE

Dátum vzniku škody:			
Miesto, kde škoda vznikla:			
Škodu zistil/oznámil:			
Za škodu zodpovedá:			
Druh a rozsah škody:			
Ako škoda vznikla:			
Svedkovia, resp. iné dôkazné prostriedky:			
Škodu prešetroval:		Podpis:	
Vyjadrenie osoby, ktorá je za škodu zodpovedná:			
Dňa: _____ Podpis: _____			
Navrhovaný likvidácie škody:	spôsob _____		
Schválil:		Podpis:	


Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš


VSTUPNÝ LIST

Titul, meno, priezvisko:	Milan Bobrík		
Organizačný útvar:	Stravovací úsek	Osobné číslo	007
Deň začatia pracovného pomeru:	1.1.2024		
Pracovná pozícia/funkcia:	Kuchár		
Zamestnancovi odovzdané pri nástupe do zamestnania:			
		Vybavené (áno/nie)	Podpis
KLÚČE:			
Stravovací úsek - vedúca	Kľúč od kuchyne		
Stravovací úsek - vedúca	Kľúč od skladu potravín		
Stravovací úsek - vedúca	Kľúč od šatne		
PRÍSTUPOVÉ KÓDY/HESLÁ:			
SPISOVÁ DOKUMENTÁCIA:			
Personalista	Pracovný poriadok		
Personalista	Organizačný poriadok		
INVENTÁR, PRACOVNÉ POMOCKY, OCHRANNÉ POMOCKY:			
Hospodár	Ochranný odev		
Hospodár	Ochranná obuv		
INÉ:			
Poznámka:			
Zamestnanec prevzal veci vo vyššie uvedenom rozsahu:			zamestnanec
Zamestnanec odovzdal vstupný list na založenie do osobného spisu:			personalista

VÝSTUPNÝ LIST

Titul, meno, priezvisko:			
Organizačný útvar:		Osobné číslo	
Deň skončenia pracovného pomeru:			
Dôvod skončenia pracovného pomeru:			
Vyrovnanie záväzku zamestnanca k zamestnávateľovi			
		Vybavené (áno/nie)	Podpis
KLÚČE:			
PRÍSTUPOVÉ KÓDY/HESLÁ:			
ZÁLOHY, PREVZATÁ HOTOVOŠŤ, STRAVNÉ LÍSTKY:			
SPISOVÁ DOKUMENTÁCIA:			
INVENTÁR, PRACOVNÉ POMOCKY, OCHRANNÉ POMOCKY:			
Poznámka:			
Zamestnanec má vysporiadané záväzky v rámci organizačného úseku:			vedúci zamestnanec
Zamestnanec má vysporiadané záväzky voči zamestnávateľovi:			personalista

Individuálny plán zaškolenia zamestnanca a adaptačného procesu

vyhotovený v súlade s kritériom 2.3 štandardov kvality poskytovanej sociálnej služby

	Dátum realizácie	Zodpovedný pracovník	Podpis zodp.prac.	
I. VŠEOBECNÁ ADAPTÁCIA (informačné povinnosti)				
Oboznámenie zamestnanca o priebehu adaptačného procesu a o jeho povinnostiach v rámci adaptačného procesu.		Priamy nadriadený		
Oboznámenie zamestnanca so základnými internými predpismi (organizačný poriadok, pracovný poriadok)		Personalista		
Oboznámenie zamestnanca so všeobecne záväznými predpismi vzťahujúcimi sa na nim vykonávanú prácu		Priamy nadriadený		
Oboznámenie zamestnanca so základnými povinnosťami v rámci BOZP a PO zamestnávateľa		Externá spoločnosť		
II. ODOVZDANIE PREDMETOV K PRÁCI				
Odobzдание pracovných odevov, ochranných pomôcok		Vedúca zdr.úseku		
Odobzдание kľúčov od miestností, ktoré zamestnanec bude využívať počas výkonu práce		Priamy nadriadený		
III. ADAPTÁCIA NA KONKRÉTNE PRACOVISKO				
Zoznámenie s budúcimi spolupracovníkmi, s priestormi, kde bude vykonávať svoju pracovnú činnosť a ďalšími priestormi, ktorými sú jedáleň, šatňa a iné, ktoré súvisia s výkonom práce		Priamy nadriadený		
Zaškolenie na obsluhu strojov a zariadení, ktoré bude využívať počas výkonu práce, sprístupnenie manuálov		Vyškolený zamestnanec		
Získavanie informácií o hlavných činnostiach na konkrétnom úseku, vysvetľovanie konkrétnych povinností uvedených v pracovnej náplni zamestnanca.		Pridelený zamestnanec		
Osvojovanie si pracovných návykov. Na začiatku nastúpi na zmenu spoločne s prideleným zamestnancom, ktorý mu predvedie všetky postupy a úkony, ktoré vyplývajú z popisu pracovnej činnosti. Nový zamestnanec postupne pracuje stále samostatnejšie.		Pridelený zamestnanec		

IV. HODNOTENIE ZAMESTNANCA					
Po I. mesiaci výkonu práce					
Hodnotenie vedomostí (pracovný poriadok, organizačný poriadok, iný všeob.predpis), zamestnanec je informovaný o rozsahu vedomostí, z ktorých bude preskúšaný					
Dátum hodnotenia:					
Spôsob hodnotenia:	testom				
Výsledok hodnotenia:	1	2	3	4	5
Hodnotenie vykonal:	Priamy nadriadený				
S hodnotením sa oboznámil	Zamestnanec				
Vyjadrenie zamestnanca (nepovinná náležitosť)					
Po II. mesiaci výkonu práce					
Hodnotenie dodržiavania pracovných povinností (používanie ochr. Prostriedkov, dodržiavanie prac. času, prístup k práci)					
Dátum hodnotenia:					
Spôsob hodnotenia:	Osobnou kontrolou				
Hodnotenie (slovom):					
Hodnotenie vykonal:	Priamy nadriadený				
S hodnotením sa oboznámil	Zamestnanec				
Vyjadrenie zamestnanca (nepovinná náležitosť)					
Po III. mesiaci výkonu práce					
Hodnotenie pracovného výkonu, adaptácie na konkrétne pracovné miesto					
Dátum hodnotenia:					
Spôsob hodnotenia:	Osobnou kontrolou				
Hodnotenie (slovom):					
Hodnotenie vykonal:	Priamy nadriadený				
S hodnotením sa oboznámil	Zamestnanec				
Vyjadrenie zamestnanca (nepovinná náležitosť)					
CELKOVÉ VYHODNOTENIE ADAPTAČNÉHO PROCESU:					
S hodnotením sa oboznámili:					
Podpis hodnoteného zamestnanca	Podpis povereného zamestnanca		Podpis riaditeľa		

Dôvodová správa

Interná norma IN-12/2023 – PRACOVNÝ PORIADOK

Nový pracovný poriadok zariadenia Centrum sociálnych služieb bol prijatý s cieľom nahradiť viaceré neaktuálne ustanovenia v pôvodnom pracovnom poriadku z roku 2011. Účinnosťou tohto poriadku stráca platnosť pôvodný pracovný poriadok vrátane jeho dodatkov a interné normy, ktoré upravovali podrobnejšie časti pracovného poriadku týkajúce sa čerpania dovoleniek, vzdelávania zamestnancov, pružného pracovného času a príspevku na rekreáciu. Tieto boli subsumované do aktuálneho poriadku a to tak, aby spolu tvorili jeden ucelený základný vnútorný predpis pre zamestnancov zariadenia.

Pracovný poriadok v úvode zdefinoval niektoré základné pojmy, označil svoje pracoviská a vymedzil dôvody, pre ktoré vykonáva monitorovanie pracoviska, vrátane označenia priestorov. Jadro poriadku tvoria ustanovenia o vzniku a zániku pracovného pomeru a práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa. Poriadok v minimálnom rozsahu prenáša ustanovenia zo Zákonníka práce a prevažná časť jeho obsahu je zameraná na podrobnejšiu a adresnejšiu úpravu podmienok na pracovisku.

Pracovný poriadok zavádza možnosť vytvorenia si vlastného systému zastupovania v rámci organizačného úseku, upravuje druhy a rozsah pracovného času u jednotlivých skupín zamestnancov, podrobne upravuje spôsob čerpania dovoleniek a adaptáciu zamestnanca prijatého do pracovného pomeru.

Príloha č.1 obsahuje prehľadný súhrn pracovných činností, s uvedením požadovaného vzdelania, odboru a praxe u každej pracovnej činnosti a určenie, či ide o činnosť s prevahou duševnej alebo fyzickej práce. Ostatné prílohy nie sú záväzné a predstavujú formulár, ktorý zamestnanec môže použiť na účel podľa charakteru formulára.

Záznam o oboznámení zamestnancov s internou normou

Interná norma IN-12/2023

PRACOVNÝ PORIADOK

1. Táto interná norma bola pridelená na organizačný úsek ekonomický
2. Táto interná norma je trvalo uložená na organizačnom úseku ekonomickom a u zamestnanca povereného evidenciou interných noriem Centra sociálnych služieb ANIMA, u ktorého môže zamestnanec požiadať o jej zaslanie v elektronickej forme. Interná smernica je zároveň prístupná na oficiálnej tabuli zamestnávateľa.
3. Zamestnanci priamo podriadení riaditeľovi sa oboznámili s normou, čo potvrdzujú podpisom na tejto listine. Vedúci zamestnanci sú povinní bezodkladne po tom ako sa oboznámili so znením tejto internej normy, oboznámiť s ňou všetkých zamestnancov v rámci organizačného úseku, ktorý vedú a zároveň informovať podriadených zamestnancov o tom, kde bude norma trvalo uložená.

Dátum	Priezvisko a meno zamestnanca	Funkcia	Organizačný úsek	Podpis