

ORGANIZAČNÁ SMERNICA

č. 15/2019

PRACOVNÝ PORIADOK

| | Vypracoval: | Posúdil: | Schválil: |
|---------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|
| Titul, meno a priezvisko: | PhDr. Miroslava Urbíliková | Mgr. Helena Zsóková | Mgr. Helena Zsóková |
| Funkcia: | externý poradca | riaditeľka | riaditeľka |
| Dátum: | 28.12.2018 | 01.01.2019 | 01.01.2019 |
| Podpis: | | | |

ČASŤ I. POJMY A SKRATKY

1.1 Pojmy

| Názov | Popis |
|---------------------------------|---|
| Zamestnanec | Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu |
| Zamestnávateľ | Zamestnávateľ je právnická osoba, ktorá zamestnáva aspoň jednu fyzickú osobu v pracovnoprávnom vzťahu |
| Kvalifikačný predpoklad | Kvalifikačný predpoklad na prácu vo verejnom záujme ustanovený pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť z opisu pracovných činností, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutej v pracovnej zmluve |
| Pracovný pomer, pracovná zmluva | Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom |
| Pracovná náplň | Pracovná náplň je jednostranným príkazom zamestnávateľa, ktorým sa zamestnancovi bližšie vymedzujú úlohy v rámci dohodnutej práce. Súhlas zamestnanca nie je potrebný. Pracovná náplň ako konkretizácia obsahu dohodnutého druhu práce má povahu jednostrannej informácie, prostredníctvom ktorej zamestnávateľ dáva zamestnancovi na vedomie, aké konkrétne činnosti alebo plnenie akých úloh bude po ňom požadovať. |
| Platový dekrét | Zamestnávateľ určuje zamestnancovi plat prostredníctvom platového dekrétu. |
| Pracovná disciplína | Zamestnanci sú povinní vykonávať pracovné úlohy vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov |
| Pracovný čas | Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou |
| Dovolenka na zotavenie | Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku má nárok na dovolenku za kalendárny rok |
| Prekážky v práci | Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom čase. |

1.2 Skratky

| Skratka | Názov |
|---------------|--|
| Zamestnávateľ | Dignitas, n.o. |
| Zariadenie | Zariadenie pre seniorov, Špecializované zariadenie |
| Klient | Prijímateľ sociálnej služby |
| ZP | Zákonník práce |

| | |
|-----------|---|
| OS | Organizačná smernica |
| ZV | Základné vzdelanie |
| SV, SOV | Stredné vzdelanie, stredné odborné vzdelanie |
| ÚSV, ÚSOV | Úplné stredné vzdelanie, úplné stredné odborné vzdelanie |
| VOV | Vyššie odborné vzdelanie |
| VŠ | Vysokoškolské vzdelanie |
| OKP | Osobitný kvalifikačný predpoklad je absolvovanie špeciálnych skúšok alebo špecializačných foriem vzdelávania ustanovených všeobecne záväzným právnym predpisom, ktoré sú nevyhnutné na získanie oprávnenia vykonávať určenú pracovnú činnosť. |
| ZPS | Zmenená pracovná schopnosť |
| NR SR | Národná rada Slovenskej republiky |
| ÚOS | Úsek ošetrovateľskej starostlivosti |
| ÚR | Úsek riaditeľa |
| SZP | Stredný zdravotnícky personál |
| OOPP | Ochranné osobné pracovné pomôcky |
| OZ | Občiansky zákonník |

ČASŤ II. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

2.1 **Účelom** pracovného poriadku je bližšie špecifikovať výkon práce vo verejnom záujme v podmienkach zariadenia Dignitas n.o., v súlade s platnou legislatívou. Pracovný poriadok upravuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme k zamestnávateľovi, ako i odmeňovanie zamestnancov v zmysle platnej legislatívy.

2.2 **Vstupy:** - Zamestnávateľ
- Zamestnanci

2.3 **Výstupy:** - Pracovný poriadok

2.4 **Súvisiaca legislatíva:**

- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,

- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov,
- Zákon č. 448/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov

ČASŤ III. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE A ZÁSADY

- 3.1 Pracovný poriadok, je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovno-právnych vzťahov u zamestnávateľa. Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok na základe platnej legislatívy a po predchádzajúcom súhlase orgánov neziskovej organizácie.

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje ZP, ak horeuvedený zákon alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

Zamestnávateľ rešpektuje právo fyzickej osoby na prácu a na slobodnú voľbu zamestnania, na spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky a ochranu proti nezamestnanosti. Tieto práva, vymenované v základných ustanoveniach Zákonníka práce, patria zamestnancom zariadenia bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie. Zamestnanci majú právo na individuálnu i kolektívnu ochranu. Dodržiavanie dobrých mravov a etiky v medziľudských a v obchodných vzťahoch patrí k základným hodnotám riadenia organizácie a podnikovej kultúry.

Pracovnoprávne vzťahy sa riadia Zákonníkom práce a môžu vznikáť len so súhlasom fyzickej osoby a organizácie. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov na všetkých úrovniach riadenia musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov.

ČASŤ IV. PREDPOKLADY NA VÝKON PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME A POPIS ČINNOSTÍ

- 4.1 V rámci predzmluvných vzťahov sa uchádzač o zamestnanie podrobuje výberovému konaniu u zamestnávateľa, výberové konanie môže byť skupinové alebo individuálne. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je priamy vedúci zamestnanec neobsadenej pracovnej pozície povinný zabezpečiť oboznámenie vybraného kandidáta s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami, pracovným prostredím a so mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

O voľné pracovné miesto sa môžu uchádzať aj zamestnanci organizácie v rámci pracovného postupu alebo záujmu o zmenu pracovného miesta, a to za rovnakých výberových podmienok ako ostatní uchádzači o toto pracovné miesto.

4.2 **Zamestnancom** sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
- je bezúhonná (predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce), bezúhonnosť sa preukazuje odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
- spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady,
- má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na vykonávanie verejnej služby,
- spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

4.3 **Kvalifikačný predpoklad** na prácu vo verejnom záujme ustanovený pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť z opisu pracovných činností, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutej v pracovnej zmluve je:

- vzdelanie,
- osobitný kvalifikačný predpoklad podľa všeobecne záväzného právneho predpisu (odborná spôsobilosť).

Kvalifikačný predpoklad (stupeň) vzdelania je:

- základné vzdelanie (ZV),
- stredné vzdelanie alebo stredné odborné vzdelanie (SV, SOV),
- úplné stredné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie (USV, USOV),
- vyššie odborné vzdelanie (VOV),
- vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa (VŠ I.st.),
- vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (VŠ II.st.).

Osobitný kvalifikačný predpoklad (OKP) je absolvovanie špeciálnych skúšok alebo špecializačných foriem vzdelávania ustanovených všeobecne záväzným právnym predpisom, ktoré sú nevyhnutné na získanie oprávnenia vykonávať určenú pracovnú činnosť.

Ak zamestnanec pri prijatí nespĺňa osobitný kvalifikačný predpoklad je povinný splniť ho v čase ustanovenom v zákone, resp. ak nie je určený, stanoví ho zamestnávateľ. Po tomto čase nemožno ich nesplnenie odpustiť. Zamestnávateľ nezohľadňuje vyššie ako požadované vzdelanie pre danú pracovnú činnosť.

4.4 **Pracovný pomer**

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

Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- o tehotenstve a to už ani vtedy, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,

- rodinných pomeroch,
- bezúhonnosti, s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
- o sexuálnej orientácii.

4.5 Vznik pracovného pomeru

Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá pracovnou zmlouvou, a to v písomnej forme.

Druhy pracovného pomeru:

- pracovný pomer na dobu neurčitú
- pracovný pomer na dobu určitú
- pracovný pomer na kratší pracovný čas

Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje riaditeľ(ka) zariadenia.

Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr deň pred nástupom do pracovného pomeru. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

- druh práce (príp. pracovná náplň),
- miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce a ostatné náležitosti v zmysle platnej legislatívy.

Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

Uchádzač o zamestnanie u zamestnávateľa je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť tieto doklady:

- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru;
- pracovný životopis;
- doklady o vzdelaní;
- osobný dotazník;
- preukaz poistenca, občiansky preukaz;
- výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiacov, (ak si to vyžaduje pracovné zaradenie);
- rozhodnutie o priznaní ZŤP, invalidnom dôchodku, starobnom dôchodku;
- doklad o zdravotnej spôsobilosti, prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru,

Materiály, ktoré zakladajú pracovno-právny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím. K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec.

Zamestnávateľ bude dodržiavať zásadu, že blízki príbuzní nebudú zaraďovaní na pracovné miesta (funkcie) v priamej podriadenosti alebo podliehajúcej kontrole (účtovnej alebo pokladničnej).

Administratívny pracovník, referent na základe poverenia riaditeľa zariadenia pred nástupom do pracovného pomeru oboznámi zamestnanca s pracovnými a mzdovými podmienkami, s platným pracovným poriadkom a prípadne s ďalšími vnútornými predpismi (evidencia dochádzky,...) a vyhotoví o tom záznam, ktorý založí do spisu zamestnanca.

Bezpečnostný technik oboznámi zamestnanca s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať a vyhotoví o tom záznam, ktorý založí do svojej zložky o školeniach z BOZP a PO.

Vedúci pracovník úseku oboznámi zamestnanca s ďalšími vnútornými predpismi, vzťahujúcimi sa k výkonu práce.

Zamestnávateľ s je povinný zamestnancovi vystaviť:

- Pracovnú zmluvu v dvoch vyhotoveniach 1x pracovník, 1x zariadenie, ktoré musia byť podpísané riaditeľom(kou) zariadenia a zamestnancom,
- Pracovnú náplň podľa návrhu vedúceho zamestnanca v dvoch vyhotoveniach 1x zamestnanec, 1x zariadenie, ktorá musí byť podpísaná riaditeľom(kou) zariadenia a prijímaným zamestnancom,
- Vstupné heslo do informačného programu DODS s manuálom používania programu,
- Prehlásenie o trestnosti prijímania úplatkov,
- Dohoda o hmotnej zodpovednosti (ak si to jeho pracovná funkcia vyžaduje),
- Vyhlásenie k zakladaniu fotokópií osobných dokladov,
- Poučenie o povinnostiach vyplývajúcich o ochrane osobných údajov,
- Súhlas so spracovaním osobných údajov,
- Súhlas so zasielaním mzdy na osobný účet,
- Plán adaptačného procesu pre danú funkciu počas 3 mesiacov + vyhodnotenie v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom (vid' smernica č. 12 postup pri prijatí zamestnanca a proces adaptácie
- Evidenčný list dôchodkového poistenia,
- Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka a daňového bonusu,
- Oboznámenie dotknutej osoby s informáciami k spracúvaniu osobných údajov,
- Registračný list FO do SP,
- Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poisťného na verejné zdravotné poistenie,
- Mzdový list,
- Výplatná páska,
- Dotazník,

Zamestnávateľ pri ukončení pracovného pomeru je povinný pre zamestnanca vystaviť:

- Zápočtový list,
- Potvrdenie o zamestnaneckom vzťahu,
- Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti,

4.6 Zmena pracovného pomeru

Dojednaný obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho úprave. Dohoda musí byť vykonaná písomne.

Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne.

Preložiť zamestnanca na výkon práce na iné miesto, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, možno iba s jeho súhlasom a v rámci zamestnávateľa, ak to nevyhnutne vyžaduje jeho prevádzková potreba.

Prevedenie zamestnanca na pôvodné pracovné miesto, či prevedenie a preloženie sa vykonáva na žiadosť zamestnanca.

4.7 Skončenie pracovného pomeru

Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom je možné rozviazať:

- dohodou,
- výpoveďou,
- okamžitým skončením,
- ukončením v skúšobnej dobe,
- uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu.

Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť z podnetu zamestnanca alebo zamestnávateľa v zmysle platnej legislatívy. Dohoda musí mať písomnú formu. Ak to zamestnanec požaduje, musia byť v dohode uvedené dôvody rozviazania pracovného pomeru.

Výpoveďou môže rozviazať pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec:

- zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu,
- zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len z dôvodov uvedených v platnom ZP.

Výpoveď musí byť daná písomne a doručená druhému účastníkovi, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, môže byť odvolaná len s jeho súhlasom. Ak bola daná výpoveď, skončí sa pracovný pomer uplynutím výpovednej doby, ktorá začne plynúť v prvý deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa posledným dňom príslušného kalendárneho mesiaca.

Zamestnávateľ aj zamestnanec môžu písomne pracovný pomer okamžite zrušiť len výnimočne, a to iba z dôvodov uvedených v platnom ZP.

K zrušeniu pracovného pomeru v skúšobnej dobe medzi zamestnávateľom a zamestnancom môže dôjsť z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Oznámenie o zrušení pracovného pomeru v skúšobnej dobe je potrebné doručiť druhému účastníkovi pracovného pomeru písomne, spravidla tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.

Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme zamestnávateľovi, kde pracuje, a to spravidla prostredníctvom svojho nadriadeného zamestnanca. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec. Návrhy na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva PaM pracovníkovi priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Na rovnopise podania vyznačí preberajúci zamestnanec dátum prijatia a čitateľný podpis.

Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú končí jej uplynutím. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú aj ostatnými spôsobmi uvedenými v platnom ZP.

V súvislosti so skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho priameho nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, riadne odovzdať všetky písomnosti, inventár, materiál, predmety, pomôcky, pracovné nástroje, kľúče a pod., ktoré od zamestnávateľa prevzal, a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému

používaniu a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Taktiež je povinný odovzdať údaje v informačných systémoch. Dokladom o stave záväzkov zamestnanca pri skončení pracovného pomeru je výstupný list, ktorý odovzdáva zamestnanec vedúcemu pracovníkovi, ktorý je podpísaný zodpovednými vedúcimi, a to najneskoršie v deň skončenia pracovného pomeru.

Pri odovzdávaní funkcie, s ktorou je spojené uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, musí byť vykonaná inventarizácia a spísaný protokol.

Ak zamestnanec požiada pri skončení pracovného pomeru o posudok o pracovnej činnosti, je zamestnávateľ povinný v lehote 15 dní, najskôr však dva mesiace pred skončením pracovného pomeru, mu tento vydať.

Zamestnanec je povinný dostaviť sa najneskôr v posledný deň trvania pracovného pomeru do kancelárie riaditeľa a:

- podpísať výstupný list a preukázať vysporiadanie všetkých záväzkov voči zamestnávateľovi,
- vyhlásenie k dani zo mzdy;

Ak má zamestnanec pôžičku zo sociálneho fondu, je povinný vrátiť celý nesplatený zvyšok v najbližšom výplatnom termíne.

Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní v organizácii vykonávanom na základe pracovnej zmluvy v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti organizácie len s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa. Riaditeľ môže udelený súhlas písomne odvolať. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť.

4.8 Pracovná disciplína a základné povinnosti zamestnancov

Zamestnanci sú povinní okrem základných povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov a z povinnosti výkonu práce vo verejnom záujme:

- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po ukončení pracovného času,
- plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky na vykonávanie zverených prác, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- 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,
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán – riaditeľ zariadenia,
- v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme neprijímať dary, alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,

- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- pri rokovaní s klientmi zachovávať zásady slušného správania, požiadavky klientov riešiť riadne, v primeranej lehote a na primeranej odbornej úrovni,
- strážiť a ochraňovať osobné údaje, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktorých povaha to vyžaduje,
- zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových náležitostiach,
- nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- vopred a včas informovať zamestnávateľa o prekážke, pre ktorú nemôže nastúpiť do práce a ktorá mu je vopred známa a požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna,
- chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa. Zverený majetok v rámci svojich možností zabezpečiť proti krádeži,
- používať pri práci ochranné prostriedky zariadenia a pridelené osobné ochranné a pracovné prostriedky, primerane sa o ne starať a riadne s nimi hospodáriť,
- zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme prehlbovania a zvyšovania kvalifikácie, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom, zúčastňovať sa v prípadoch a za podmienok ustanovených pracovnoprávnym predpisom na rekondičných pobytoch,
- nezverejňovať a ochraňovať v informačnom systéme zariadenia osobné údaje zamestnancov v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z., o ktorých sa pri výkone funkcie dozvedel. Zabráňovať zneužívaniu alebo odcudzeniu písomnej dokumentácie, obrazových, zvukových a dátových záznamov týkajúcich sa duševného vlastníctva spoločnosti a jej zákazníkov,
- rešpektovať zákaz zdržiavať sa na pracoviskách alebo vstupovať do areálu a objektov zamestnávateľa mimo pracovného času bez súhlasu priamych nadriadených,
- oznamovať zamestnávateľovi všetky zmeny v osobných údajoch týkajúcich sa pracovného pomeru (napr. zmena mena a priezviska, stavu, narodenie detí, v počtoch nezaopatrených detí, trvalého a prechodného bydliska, zdravotného stavu, vzdelania, zmena zdravotnej poisťovne), a pod., ktoré môžu ovplyvniť výplatu štátnych sociálnych dávok, výšku dane alebo iné skutočnosti, a to najneskoršie do 5 dní,
- hlásiť stratu, resp. krádež mobilného telefónu, platobnej karty a iných zverených prostriedkov okamžite svojmu priamemu nadriadenému,
- v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- podrobiť sa kontrole pri odchode z pracoviska.

4.9 Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

Povinnosťami vedúcich zamestnancov sú základné povinnosti a obmedzenia pre všetkých zamestnancov, povinnosti vyplývajúce zo všeobecných záväzných právnych predpisov a interných predpisov, najmä:

- zabezpečiť bezproblémový chod zvereného úseku,

- prideliť zamestnancom prácu podľa pracovných zmlúv, vytvárať podmienky pre úspešné plnenie ich pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, bezodkladne zisťovať, vyšetrovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov alebo chorôb z povolania, viesť ich evidenciu,
- zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, najmä viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu povinností,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- poskytovať zamestnancom na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné a pracovné prostriedky (OOPP), umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, ochranné nápoje, pracovný odev a obuv, a to podľa vypracovaného Zoznamu poskytovaných OOPP, dbať o to, aby osobné ochranné pracovné prostriedky zamestnancov boli udržiavané v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie a zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
- pravidelne oboznamovať zamestnancov s obsahom platných alebo novelizovaných pracovnoprávných predpisov, pracovného poriadku, s platnými organizačnými smernicami a pokynmi vydanými zamestnávateľom,
- zastaviť prácu, resp. neprideliť prácu, ak by výkonom týchto prác mohlo dôjsť k ohrozeniu zdravia alebo života ľudí,
- viesť evidenciu pracovného času a sledovať čerpanie stanovených limitov,
- riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov a hodnotiť ich pracovné výsledky,
- organizovať prácu a vytvárať podmienky pre účelné a včasné vybavovanie úradných záležitostí,
- dbať o rovnomerné pracovné vyťaženie podriadených zamestnancov,
- kontrolovať evidenciu príchodov zamestnancov do práce a všetkých opustení pracoviska zamestnancov, vrátane odchodu z práce,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovných zmlúv, interných predpisov,
- dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty pri rovnakej výkonnosti v zmysle platných ustanovení ZP,
- utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- plniť úlohy stanovené riaditeľom(kou) zariadenia.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu zamestnávateľa a vedúci úsekov nesmú podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa. (Výnimka § 9a 552/2003 Z.z)

4.10 Porušenie pracovnej disciplíny

Pracovná disciplína je založená na dodržiavaní základných povinností zamestnanca vyplývajúcich zo zákona a tohto pracovného poriadku. Pracovný poriadok v súlade so Zákonníkom práce rozoznáva tieto stupne porušenia pracovnej disciplíny:

- menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

1. menej závažný spôsob

- neplnenie úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne,
- neospravedlnená absencia jeden pracovný deň,
- nevyužívanie fondu pracovnej doby (prestávky),
- zanedbanie osobnej hygieny klientov,
- nedodržiavanie technologických postupov,
- vedomé i nevedomé ukracovanie klientov na strave a to buď konzumáciou resp. nepodaním patričných potravín v zmysle jedálneho lístku,
- požičiavanie si finančnej hotovosti od klientov,
- nečerpanie dovolenky,
- odmietnutie plnenia pokynov nadriadených, pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi normami,
- poškodenie majetku zamestnávateľa a dodávateľských firiem z nedbanlivosti,
- opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného,
- neospravedlnený oneskorený príchod do zamestnania alebo predčasný odchod z neho,
- nezdržiavanie sa na pracovisku v pracovnom čase, nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh, bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase,
- podvádzanie pri odvádzaní, evidencii a vykazovaní práce,
- porušovanie zásad slušnosti a spolupráce na pracovisku,
- nedodržanie nariadenia o nosení ochranných pracovných prostriedkov,
- neúčast' na predpísanej preventívnej lekárskej prehliadke alebo povinnom školení zamestnancov organizovanom zamestnávateľom za účelom prehĺbenia kvalifikácie alebo BOZP,
- porušovanie zákazu fajčenia mimo vyhradených priestorov,
- neuspokojivé plnenie pracovných úloh po ústnom napomenutí.

Sankcie: Porušenie pracovnej disciplíny v tomto stupni spĺňa podmienky na výpoveď zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. d) alebo e) Zákonníka práce. Pri porušení pracovnej disciplíny v týchto prípadoch môže zamestnávateľ pri sústavnom opakovaní priestupkov postupovať obdobne ako pri závažnom porušení pracovnej disciplíny. Podmienkou platnej výpovede zamestnancovi v týchto prípadoch je, aby bol zamestnanec v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny na možnosť výpovede písomne upozornený.

Pri neospravedlnenej absencii platia dohodnuté pravidlá krátenia dovolenky a možnosť krátenia ďalších nárokov zamestnanca.

2. závažné porušenie pracovnej disciplíny

- výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase nesúvisiace s pracovnou náplňou,
- prijatie finančnej úhrady zamestnancom za poskytnutie služby klientovi v rámci pracovnej náplne,
- nerešpektovanie príkazu nadriadeného ak je v súlade s právnymi normami, predpismi a OS,
- vynášanie potravín, tovaru, materiálu a náradia zistených kontrolou,
- nepovolené použitie služobného auta bez schválenej žiadanky na prepravu,
- neospravedlnené absencie do 3 dní,
- rozširovanie nepravdivých údajov o spoluzamestnancovi.
- nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. iných omamných prostriedkov; taktiež ich prinesenie

- do práce, požitie a podávanie počas pracovnej doby na pracoviskách zamestnávateľa,
- bezdôvodné odmietnutie testu na požitie alkoholu alebo iných omamných látok,
 - falšovanie a pozmeňovanie dokladov a iných písomností v súvislosti s vykonávanou prácou,
 - úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa a dodávateľských firiem s následkom vzniku škody,
 - výtržnosti, fyzické a slovné napadnutie iných osôb, hrubé a vulgárne správanie sa na pracovisku,
 - zneužívanie právomoci a postavenia vedúcim zamestnancom na úkor zamestnávateľa i samotných zamestnancov,
 - všetky krádeže a pokusy o odcudzenie hmotného alebo nehmotného majetku zamestnávateľa, ako aj hmotného majetku iných zamestnancov. Zneužívanie alebo odcudzenie písomnej dokumentácie, obrazových, zvukových a dátových záznamov týkajúcich sa duševného vlastníctva zamestnávateľa a jeho obchodných partnerov,
 - porušenie technologickej disciplíny, predpisov BOZP a iných právnych predpisov, pričom došlo alebo mohlo dôjsť k vážnemu pracovnému úrazu, chorobe z povolania, ekologickej havárii alebo prevádzkovej nehode (havárii),
 - podnikateľská a zárobková činnosť zamestnancov zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa vykonávaná bez jeho súhlasu,
 - prijímanie úplatkov, darov alebo iných výhod od cudzích subjektov v súvislosti s výkonom práce,
 - neoprávnené obohacovanie sa na úkor zamestnávateľa,
 - poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa slovne alebo správaním sa na verejnosti,
 - nedodržiavanie podmienok pracovných a študijných ciest,
 - nedodržanie podmienok liečebného režimu stanoveného lekárom počas dočasnej práceneschopnosti.

Sankcie: Porušenie pracovnej disciplíny uvedenými spôsobmi oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 Zákonníka práce alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce. V súlade s § 74 Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný okamžité skončenie pracovného pomeru alebo výpoveď zamestnanca vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom. Odborový orgán je povinný predložený návrh na okamžité skončenie pracovného pomeru alebo výpoveď prerokovať bez zbytočného odkladu.

3. *hrubé porušenie pracovnej disciplíny*

- hrubá urážka nadriadeného,
- fyzické napadnutie nadriadeného, podriadeného, spoluzamestnanca,
- odmietnutie výkonu práce,
- neospravedlnená absencia viac ako 3 dni.

4.11 **Práva a povinnosti riadiacich zamestnancov pri disciplinárnom konaní**

1. Sankčné postihy za porušenie pracovnej disciplíny, podľa vážnosti jej porušenia, uplatňujú vedúci zamestnanci v spolupráci s MaP právnikom. Pre každé disciplinárne konanie je rozhodujúci návrh priameho nadriadeného dotknutého zamestnanca po náležitom prešetrení udalosti.

2. V prípade porušenia pracovnej disciplíny akýmkoľvek spôsobom je vedúci zamestnanec povinný vyhotoviť o tom porušení písomný záznam a umožniť

zamestnancovi, ktorý sa porušenia dopustil, aby sa k uvedenému vyjadril. Vedúci zamestnanec zároveň navrhne sankciu podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:

- osobný pohovor so zamestnancom a písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností, stanovenie termínu na odstránenie nedostatkov;
- krátenie pohyblivej zložky mzdy;
- písomné napomenutie s upozornením na možnosť výpovede;
- návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru.

3. Právo žiadať zamestnanca, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, majú:

- Riaditeľ a vedúci zamestnanec voči svojim podriadeným,
- technik BOZP a PO.

Právo žiadať dôkaz o požití alkoholu alebo iných látok sa vykonáva spravidla pri dôvodnom podozrení, že zamestnanec je pod vplyvom týchto látok a inak sa vykoná vždy pri prešetrovaní mimoriadnych udalostí (prevádzkové nehody, úrazy a pod.).

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.

Príslušný vedúci zamestnanec je povinný vykázat' z pracoviska každú osobu, u ktorej bolo dychovou skúškou alebo iným objektívnym spôsobom zistené požitie alkoholického alebo iného omamného prostriedku.

4.12 Pracovný čas, dovolenka na zotavenie, prekážky v práci

Pracovný čas je pre účely dochádzky definovaný ako:

Pevný pracovný čas je:

- časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou,
- doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom,
- pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť dvanásť hodín,
- pracovný čas zamestnancov (riaditeľ, sociálny pracovník, asisten soc. práce, upratovačka, správca budovy) je najviac 40,00 hodín týždenne, rozvrhnutý nerovnomerne;
- pracovný čas zamestnancov (opatrovateľ, zdravotnícky asistent, inštruktor soc. rehabilitácie) je najviac 37,50 hodín týždenne, rozvrhnutý nerovnomerne;
- pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.

4.13 Pracovný čas podľa harmonogramu

- časový úsek podľa harmonogramu (rozpisu zmien), v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou,
- pracovný čas zamestnanca v zariadení Dignitas n.o. je najviac 8,00 hodín bez prestávok,
- zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v dvoch zmenách pracuje v dvojzmennej prevádzke, pracovný čas zamestnanca v dvojzmennej prevádzke je 37,5 hodín týždenne,

- práca na zmeny je spôsob zariadenia pracovného času, pri ktorom zamestnanci jeden druhého striedajú na rovnakom pracovisku podľa určitého rozvrhu a v priebehu určitého obdobia dní alebo týždňov pracujú v rôznom čase,
- na účely určenia rozsahu pracovného času podľa harmonogramu a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.

4.14 Prestávky v práci

Dignitas n.o. v zmysle ZP poskytuje každému zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 4 hodiny, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Nezapočítavajú sa do pracovného času.

4.15 Časové rozdelenie zmien a prestávok

| Zamestnanci | Zmena | Prac. doba | Prestávky |
|--|-------|--------------|--------------------------------|
| Riaditeľ/ sociálny pracovník | denná | 7,00 - 15,30 | 12,00 – 12,30 |
| Vrchná sestra | denná | 7,00 – 15,30 | 12,00 – 12,30 |
| Asistent sociálnej práce | denná | 7,00 - 15,30 | 12,00 – 12,30 |
| Upratovačka | denná | 6,00 - 18,00 | 12,00 – 12,30 |
| Asistent pre rozvoj pracovných zručností | denná | 7,00 – 15,30 | 12,00 – 12,30 |
| Psychológ | denná | 7,00 – 15,30 | 12,00 – 12,30 |
| Opatrovateľ. personál | denná | 6,00 - 18,00 | 11,30 – 12,00 12,30 – 13,00 |
| Opatrovateľ. personál | nočná | 18,00 - 6,00 | 1,00 – 1,30 1,30 – 2,00 |
| Správca budovy | denná | 7,00 - 15,30 | 12,00 – 12,30 |

4.16 Pracovné voľno

- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie sa poskytne len jednému s rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku,

- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy. Pracovné voľno sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku.

Uvedený počet dní je súčtom všetkých hodín vynechaných pre takúto prekážku v práci. Znamená to, že sa spočítajú hodiny v jednotlivých dňoch, vynechané z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia.

4.17 **Práca nadčas**

Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas, vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rozsahu pracovných zmien. O prácu nadčas nejde, pokiaľ zamestnanec nad stanovený týždenný pracovný čas nadpracoval pracovné voľno, ktoré mu bolo poskytnuté zamestnávateľom na jeho žiadosť.

Prácu nadčas nemôže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce. So zamestnancom, ktorý vykonáva rizikové práce, možno dohodnúť výnimočne práce nadčas aj na zabezpečenie bezpečného a plynulého výrobného procesu po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.

Pri nariadovaní práce nadčas, poskytovaní odmeny za prácu nadčas, prípadne pri poskytnutí náhradného voľna, zaradovaní zamestnancov na výkon práce v noci a poskytnutí mzdového zvýhodnenia za výkon práce v noci, zamestnávateľ postupuje podľa všeobecne platných právnych predpisov a interných smerníc zamestnávateľa.

Za prácu nadčas sa poskytne zamestnancovi náhradné voľno, v ojedinelých prípadoch a so súhlasom riaditeľa sa práca nadčas prepláca.

Pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

4.18 **Nočná práca**

Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

Zamestnanec pracujúci v noci je na účely tohto zákona zamestnanec, ktorý:

- vykonáva práce, ktoré vyžadujú, aby sa pravidelne vykonávali v noci v rozsahu najmenej troch hodín po sebe nasledujúcich, alebo
- pravdepodobne odpracuje v noci najmenej 500 hodín za rok.

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci:

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

Náklady za posúdenie zdravotnej spôsobilosti uhrádza zamestnávateľ podľa osobitného predpisu.

4.19 **Pracovné a študijné cesty a náhrada výdavkov**

Zamestnávateľ je oprávnený vyslať zamestnanca na pracovné a študijné cesty na Slovensku a do zahraničia počas trvania pracovného pomeru, ak to vyžaduje povaha

práce dohodnutá v pracovnej zmluve zamestnanca. V ostatných prípadoch sa uskutoční pracovná cesta len so súhlasom zamestnanca.

Cestovný príkaz musí byť vydaný písomne a podpísaný riaditeľom pred nástupom na pracovnú cestu.

Zamestnávateľ vybaví zamestnanca potrebnými finančnými prostriedkami (zálohou) pred cestou.

Vyúčtovanie cestovných výdavkov a poskytnutie zálohy je zamestnanec povinný vyúčtovať do 10 pracovných dní po návrate z pracovnej cesty. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutú zálohu najneskôr v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.

Vyúčtovanie pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť na podpis priamemu nadriadenému a na schválenie riaditeľovi.

4.20 Náhradné voľno

Náhradné voľno za prácu nadčas alebo prácu vo sviatok musí zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi počas nasledujúcich troch mesiacov, ak sa náhradné voľno dohodlo. V prípade neposkytnutia náhradného voľna prislúcha zamestnancovi mzda za vykonanú prácu. Uvedené neplatí v prípadoch, keď mzda je dohodnutá vrátane práce nadčas alebo práce vo sviatok.

4.21 Dovolenka na zotavenie

Podmienky nároku na dovolenku, jej dĺžku, spôsob čerpania, určovanie náhrady mzdy za dovolenku, ako aj poskytovanie náhrady za nevyčerpanú dovolenku upravuje Zákonník práce.

Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení dohodnutého tak, aby si mohol zamestnanec vyčerpať dovolenku spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok.

Určenú dobu čerpania dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred; táto doba sa môže výnimočne skrátiť, ak dá príslušný zamestnanec na to súhlas.

Ak sa zamestnancovi poskytuje dovolenka po častiach, musí aspoň jedna časť byť najmenej 2 týždne, pokiaľ sa zamestnanec so svojim nadriadeným nedohodne inak. Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie dovolenky mimo plánu dovolení. Nadriadený vedúci je povinný vyjadriť sa k žiadosti o čerpanie dovolenky na príslušnom doklade, kde v prípade nesúhlasu uvedie aj konkrétny dôvod. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný predložiť žiadanku o dovolenku na predpísanom tlačive (dovolenkový lístok) a dať ju odsúhlasiť svojmu bezprostrednému nadriadenému.

Čerpanie dovolenky sledujú jednotliví riadiaci pracovníci a eviduje ju PaM pracovník.

Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru. Ak si zamestnanec nesplní svoje pracovné povinnosti do začiatku čerpania dovolenky, má riaditeľ právo dovolenku zamestnancovi zrušiť alebo ho z dovolenky odvolať. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi preukázateľné náklady, ktoré mu bez

jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo že ho z dovolenky odvolal.

V prípade ukončenia pracovného pomeru a prečerpania nároku riadnej dovolenky má zamestnávateľ právo zraziť vyplatenú časť náhrady mzdy za danú dovolenku.

Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do 1. štvrt'roka nasledujúceho kalendárneho roka.

Krátenie nároku na dovolenku je možné len v súlade s § 109 Zákonníka práce. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškanie kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

Ak bol zamestnanec dočasne pridelený na výkon práce pre iného užívateľského zamestnávateľa, poskytne mu dovolenku alebo jej časť tento zamestnávateľ. Ak nevyčerpá zamestnanec dovolenku pred skončením dočasného pridelenia, poskytne mu ju zamestnávateľ, ktorý zamestnanca dočasne pridelil.

Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa plánu dovolení, ktorý sa prerokúva a schvaľuje do konca mesiaca mája bežného roka. Pri určení plánu dovolení sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.

Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy schvaľuje a podpisuje bezprostredne nadriadený zamestnanec (vedúci pracovník, riaditeľ).

Dovolenku je nutné vyčerpať za príslušný kalendárny rok do konca marca nasledujúceho kalendárneho roka.

Zamestnávateľ poskytuje čerpanie dovolenky zamestnancom zariadenia v základnom výmere 5 týždňov v kalendárnom roku. Dovolenka vo výmere 6 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.

Čerpanie dovolenky po hodinách u zamestnancov je neprípustné.

4.22 Prekážky v práci

Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v týchto predpisoch.

Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže náležitost' vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.

Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci bezprostredne nadriadenému zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnému výkazu odpracovaného času.

Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, prípadne pri ošetrovaní člena rodiny, je povinný najneskôr do troch dní upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca a súčasne doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré sa podpísané riaditeľom(kou) priloží k mesačnému výkazu odpracovaného času.

Pri pracovnej neschopnosti doručuje zamestnanec preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti. Pri prechode pracovnej neschopnosti z mesiaca do ďalšieho mesiaca je povinný predložiť „Preukaz o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti“. Obdobný

postup je stanovený aj pri preukazovaní prekážok v práci z dôvodu ošetrovania člena rodiny, uplatňovaní nárokov na dávky v materstve či pri karanténnom opatrení.

4.23 **Prekážky na strane zamestnávateľa**

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sú také právne skutočnosti, ktoré znemožňujú zamestnávateľovi prideliť zamestnancovi prácu dojednanú v pracovnej zmluve. Posudzujú sa ako výkon práce, pokiaľ sú splnené podmienky uvedené v § 142 Zákonníka práce. Zamestnanec má nárok na náhradu mzdy vo výške jeho priemerného zárobku.

ČASŤ V. ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

5.1 Zamestnancom patrí za vykonanú prácu mzda.

Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie. Ak výplatný deň (ktorým je 28. deň nasledujúceho mesiaca) pripadne na deň pracovného pokoja, mzda sa vypláca v posledný deň pred týmto termínom.

Vyúčtovanie mzdy je vyplácané bezhotovostne poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave.

Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať záázky zo mzdy (náhrady mzdy) len na základe dohody o záázkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v platnom ZP.

5.2 **Plat zamestnanca**

Zamestnancovi patrí plat, ktorým je:

- mzda,
- príplatok za riadenie,
- príplatok za zastupovanie,
- osobný príplatok,
- príplatok za prácu v noci,
- príplatok za prácu vo sviatok,
- príplatok za sobotu a nedeľu
- plat za prácu nadčas,
- odmena.

Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

Plat zamestnanca je súčet mzdy a príplatkov za riadenie, zastupovanie, osobného príplatku, príplatok za prácu v noci, príplatok za prácu vo sviatok, príplatok za sobotu a nedeľu, plat za prácu nadčas, odmena.

Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku mzdy pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave mzdy.

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi mzdu v termínoch stanovených v pracovnej zmluve.

5.3 **Mzda**

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.

Mzda je peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za výkon práce dohodnutého v pracovnej zmluve.

Za mzdu sa nepovažuje najmä náhrada mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady vrátane nenárokových cestovných náhrad, príspevky zo sociálneho fondu, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevky na životné poistenie zamestnanca, výnosy z kapitálových podielov (akcií) alebo obligácií, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, doplatky k nemocenským dávkam, náhrada za pracovnú pohotovosť, peňažná náhrada podľa § 83a ods.4 a iné plnenie poskytované zamestnancovi v súvislosti so zamestnaním podľa tohto zákona, osobitných predpisov, kolektívnej zmluvy alebo pracovnej zmluvy, ktoré nemá charakter mzdy. Za mzdu sa tiež nepovažuje ďalšie plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi zo zisku po zdanení.

Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom.

Mzdové podmienky zamestnávateľ dohodne so zamestnancom v pracovnej zmluve.

V mzdových podmienkach zamestnávateľ dohodne najmä formy odmeňovania zamestnancov, sumu základnej zložky mzdy a ďalšie zložky plnení poskytovaných za prácu a podmienky ich poskytovania. Základnou zložkou mzdy je zložka poskytovaná podľa odpracovaného času alebo dosiahnutého výkonu.

5.6 Príplatok za riadenie

Príplatok za riadenie vedúcemu zamestnancovi určí zamestnávateľ v rámci rozpätí percentuálneho podielu platovej triedy, do ktorej je zaradený.

| Vedúci zamestnanec | Stupeň riadenia | Pôsobnosť zamestnanca | % rozpätie |
|---|-----------------|-----------------------|------------|
| Vedúci úseku, ktorý riadi priamo podriadených | IV. | priama | 3-10 |

Príplatok za riadenie určí zamestnávateľ s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Príplatok za riadenie sa kráti vzorcom výška osobného príplatku delene počet všetkých pracovných dní v mesiaci krát odpracované dni.

5.7 Príplatok za zastupovanie

Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

5.8 Osobný príplatok

Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu.

Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho úseku.

Osobný príplatok sa kráti vzorcom výška osobného príplatku delene počet všetkých pracovných dní v mesiaci krát odpracované dni.

Osobný príplatok sa nevzťahuje na zamestnanca, ktorý je v skúšobnej dobe resp. počas získavania praxe v zariadení.

Limit osobného príplatku je 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený.

5.9 Príplatok za prácu v noci

Zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok v súlade so Zákonníkom práce.

Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

5.10 Príplatok za prácu v sobota a nedeľu

Zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu a v nedeľu príplatok v súlade so Zákonníkom práce.

5.11 Príplatok za prácu vo sviatok

Zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok príplatok v sume 100% z priemernej hodinovej sadzby funkčného platu.

Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí mu za hodinu tejto práce hodina náhradného voľna, v tomto prípade príplatok mu nepatrí.

Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce vo sviatok patrí zamestnancovi príplatok. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat.

Zamestnancovi, ktorý nepracoval preto, že sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí funkčný plat, sviatok sa považuje za odpracovaný deň.

Funkčný plat a príplatok za prácu vo sviatok nepatrí zamestnancovi, ktorý neospravedlnene zameškal zmenu bezprostredne predchádzajúcemu sviatku alebo bezprostredne, po ňom nasledujúcu, alebo zmenu nariadenú zamestnávateľom na sviatok, prípadne časť niektorej z týchto zmien.

5.12 Plat za prácu nadčas

Za hodinu práce nadčas nariadenej zamestnávateľom patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu zvýšená o 25%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 50% hodinovej sadzby funkčného platu.

Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna – zvýšenie hodinovej sadzby mu nepatrí.

Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas 3 kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas (4 mesiace) patrí zamestnancovi zvýšenie hodinovej sadzby funkčného platu.

Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príslušné príplatky. Tieto príplatky mu patria aj vtedy ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

5.13 Odmena

Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za:

- kvalitné vykonávanie pracovných činností, alebo za vykonávanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,

- pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu,
- poskytnutie osobnej pomoci pri zdoľávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku.

Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne zdôvodní príslušný vedúci zamestnanec.

ČASŤ VI.

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

- 6.1 Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh výnimočne uzatvárať dohody o prácach konaných mimo pracovného pomeru. Pracovnoprávne vzťahy vyplývajúce z týchto dohôd, sa riadia ustanoveniami ZP a inými súvisiacimi právnymi predpismi. Dohody o prácach mimo pracovného pomeru sa uzatvárajú v písomnej forme a podpisuje ich riaditeľ(ka).

ČASŤ VII.

ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

7.1 Predchádzanie škodám

Zamestnanci sú povinní konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ako i k neoprávnenému prospechu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.

Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.

7.2 Zodpovednosť zamestnanca za škodu a náhrada škody

Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:

- zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- nesplnením povinností na odvrátenie hroziacej škody,
- za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
- za stratu na zverených predmetoch.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť všade tam, kde zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami alebo inými hodnotami, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne ako individuálna hmotná zodpovednosť.

Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom uzatvára riaditeľ zariadenia.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody v súlade s platnou legislatívou. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.

Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznamuje písomne vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu riaditeľovi zariadenia.

Výšku požadovanej náhrady škody určuje v súlade so zákonom, po prerokovaní so Správnou a Dozornou radou zariadenia, riaditeľ zariadenia.

Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.

Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovi zavinenie.

Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.

Náhrada škody spôsobená z nedbalosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku.

Toto obmedzenie neplatí ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca (dohodu o hmotnej zodpovednosti, náradie, OOPP atď.) alebo ak škoda bola spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo použitím omamných alebo psychotropných látok.

Požadovanú náhradu škody a obsah dohody a o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody spôsobenej nepresahujúcej 30,- €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcom zamestnancov.

7.3 **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi**

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,

Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.

Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to 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 do 5 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási riaditeľovi zariadenia.

Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Spôsob a výšku náhrady škody je potrebné prerokovať so Správnou a Dozornou radou organizácie. Návrh na náhradu škody sa predkladá riaditeľovi(ke) zariadenia.

ČASŤ VIII.

PRACOVNÉ PODMIENKY A STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV

8.1 Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravné lístky ako náhradu za stravovanie v minimálnej hodnote 3,38 €, nakoľko zamestnávateľ nevie zabezpečiť teplú stravu pre zamestnancov iným spôsobom, pričom zamestnávateľ prispieva zamestnancovi 60% z hodnoty stravného lístka.

Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity. Umožňuje zamestnancom prehĺbovanie, dopĺňanie, prípadne zvyšovanie kvalifikácie štúdiom popri zamestnaní, ak je to v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa.

Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať vedomosti na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve a na tento účel sa zúčastňovať odborných aktivít, ak mu to nadriadený vedúci zamestnanec prikáže.

Žiadosť o súhlas na štúdium popri zamestnaní, pracovné úľavy podáva zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému. Súhlas udeľuje riaditeľ/ka zariadenia. Zamestnávateľ uzatvorí s takýmto zamestnancom dohodu v zmysle platného ZP.

8.2 Zariadenie Dignitas, n.o. má písomne vypracovaný plán rozvoja ďalšieho vzdelávania, ktorý je určený na zvyšovanie odbornosti zamestnancov. Plán ďalšieho vzdelávania sa plánuje každý rok k dátumu 31.1. bežného roku. Plán vzdelávania je raz ročne vyhodnocovaný a aktualizovaný, tak, aby odborní zamestnanci mali možnosť rozširovať svoje vedomosti v oblasti poskytovania sociálnych služieb. Plán vzdelávania má každý odborný zamestnanec vyhodnotený k dátumu 31.12. bežného roka a založený v osobnom spise.

Minimálne raz ročne sa v zariadení Dignitas, n.o. zabezpečuje externá supervízia prostredníctvom inej osoby. Zariadenie Dignitas, n.o. sa snaží poskytovať odborné a kvalitné služby pre svojich klientov a zároveň zabezpečiť adekvátne pracovné prostredie pre svojich zamestnancov pravidelne vykonáva supervíziu. Na výkon supervízie má zariadenie vypracovaný program a plán supervízie na príslušný kalendárny rok, ktorý sa skladá:

- z individuálnej supervízie,
- zo skupinovej supervízie.

ČASŤ IX.

SPOLOČNÉ USTANOVENIA O ODMEŇOVANÍ A OSTATNÉ

9.1 Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacimi a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Vedúcemu zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat Správna rada organizácie.

Tarifný plat, zvýšenie tarifného platu a príplatky určené mesačnou sumou sa poskytujú za prácu vykonávanú v rozsahu ustanoveného pracovného času.

Tarifný plat, zvýšenie tarifného platu a príplatky patria zamestnancovi v pomernej výške zodpovedajúcej odpracovanému času.

Hodinová sadzba funkčného platu na účely tohto zákona je 1/174 funkčného platu určeného pre pracovný čas 40 hodín týždenne, 1/168 funkčného platu zamestnanca určeného pre pracovný čas 38,75 hodiny týždenne, 1/163 funkčného platu

zamestnanca určeného pre pracovný čas 37,5 hodiny týždenne. Pri zníženej dĺžke pracovného času pod ustanovený rozsah sa hodinová sadzba funkčného platu úmerne upraví.

Suma hodinovej sadzby funkčného platu sa zaokrúhľuje na štyri desatinné miesta nahor. Výsledná suma príplatku v závislosti od počtu odpracovaných hodín sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

Ak je zamestnanec preradený do inej platovej triedy, patrí mu tarifný plat zodpovedajúci novému zaradeniu dňom účinnosti tohto preradenia.

Tarifný plat na vyššom platovom stupni patrí zamestnancovi od prvého dňa mesiaca, v ktorom dosiahol počet rokov započítanej praxe potrebný na postup do vyššieho platového stupňa.

Ak zamestnávateľ rozhodol o zmene príplatku priznaného v mesačnej sume, ktorý je súčasťou funkčného platu, zamestnancovi patrí príplatok odo dňa účinnosti tohto rozhodnutia o zmene príplatku.

Ak sa zvýšenie platových taríf nedohodne v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa, rozsah ich zvýšenie a termín účinnosti sa ustanoví v zákone o štátnom rozpočte.

9.2 Uloženie zvrškov a dopravných prostriedkov

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. Pre obvyklé dopravné prostriedky, vrátane automobilov, je určené parkovisko pred areálom.

9.3 Oddychové priestory, hygienické zariadenia

Na pracoviskách sú vyčlenené priestory, ktoré sú určené zamestnancom na odpočinok a občerstvenie.

Fajčiť je dovolené len na vyhradených miestach.

Priestory pre očistu a osobnú hygienu sú vybavené umývadlom, sprchou s teplou vodou.

9.4 Pracovné podmienky žien a mladistvých

Ženy a mladiství nesmú byť zamestnávaní prácami, ktoré sú pre nich fyzicky neprimerané a škodia ich organizmu a prácami, ktoré ohrozujú ich materské poslanie.

9.5 Ochrana práce

Za splnenie úloh na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci pracovníci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej pôsobnosti. Je to neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

9.6 Školenie o bezpečnosti práce a požiarnej ochrane

Zamestnávateľ na základe zmluvného partnera je povinný každého nového zamestnanca pri jeho prijatí riadne a preukázateľne oboznámiť s právnymi predpismi, pokynmi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Spôsob vykonania školenia:

- Ústna prednáška
- Overenie vedomostí ústnou alebo písomnou formou
- Zápis do zápisníka BOZP.

Zamestnávateľ je povinný každého nového zamestnanca pri jeho prijatí, pri jeho preradení na iné pracovisko, pri zavedení novej technológie alebo pracovných postupov, pri inštalovaní nových strojov a zariadení riadne a preukázateľne oboznámiť s právnymi predpismi, pokynmi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti práce. Obdobne je povinný zabezpečiť všetkým novoprijatým zamestnancom odbornú prípravu a školenie o požiarnej ochrane.

9.7 **Sťažnosti, oznámenia a pracovné spory**

Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi (zriaďovateľovi) sťažnosť v súvislosti s výkonom práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov. Postupuje sa podľa OS č. 07/2019 o zásadách a spôsoboch vybavovania sťažností.

Sťažnosti vybavuje a eviduje právne oddelenie zriaďovateľa, ktoré je povinné sťažnosť prešetriť v súčinnosti s priamym nadriadeným toho, proti komu sťažnosť smeruje a bez zbytočného odkladu odpovedať zamestnancovi, a to najneskôr do 14 dní od doručenia sťažnosti.

V prípade opodstatnenej sťažnosti zamestnávateľ neodkladne vykoná nápravu, vrátane vyvodenia zodpovednosti, a odstráni následky konania, ktoré viedli k sťažnosti.

9.8 **Predchádzanie individuálnym a kolektívnym pracovným sporom**

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 platné v spoločnosti.

Podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s príslušnými orgánmi organizácie.

Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom.

Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý musí byť uložený na verejne prístupnom mieste.

Akékoľvek zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydávané formou písomného dodatku po predchádzajúcom súhlase orgánov organizácie.

ČASŤ X. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 11.1 Dodržiavanie pracovného poriadku je zárukou dobrých vzájomných pracovnoprávnych vzťahov zamestnávateľa a zamestnancov zariadenia.
V prípade, že pracovný poriadok sa odvoláva na predpis alebo proces, ktorý ešte nie je v platnosti, činnosť sa riadi priamymi pokynmi riaditeľa a to až do vydania a nadobudnutia platnosti príslušnej úpravy.
- 11.2 Zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom oboznámení pri nástupe do zamestnania, čo potvrdia svojím podpisom vo výtlačku, ktorý je umiestnený na úseku ich pracovnej činnosti.
- 11.3 Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku. Porušovanie pracovného poriadku zamestnávateľa sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané po predchádzajúcom súhlase orgánov organizácie.
- 11.4 Táto organizačná smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.01.2019.

MZDOVÝ PORIADOK

V zariadení sociálnych služieb upravuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky sa podieľa na spolufinancovaní miezd a platov zamestnancov zariadenia sociálnej služby, ktorá zodpovedá výške podľa zákona o odmeňovaní a na poistné na verejné zdravotné poistenie a na sociálne poistenie. Účelom a zmyslom finančnej podpory poskytovania sociálnej služby v zariadeniach podmienených odkázanosťou je posilnenie úrovne odmeňovania zamestnancov v sociálnych službách a tým aj zvýšenie kvality sociálnych služieb.

Zamestnancom Dignitas n.o. Plášťovce sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme počas celého trvania pracovného pomeru pre pracovné činnosti (ak neboli udelené výnimky v zmysle predchádzajúcich zákonov), ktoré sú taxatívne uvedené v platných predpisoch.

Účelom smernice je dodržanie ustanovení zákona o odmeňovaní.

Kvalifikačný predpoklad na účely tohto zákona ustanoveý pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať je vzdelanie.

Zamestnávateľ môže v pracovnom poriadku určiť na vykonávanie niektorých pracovných činností kvalifikačné požiadavky (§2, ods. 8).

Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, namáhavosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie. Na vyššie ako je požadované vzdelanie sa neprihliada.

Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s charakteristikou platovej triedy a katalógom.

Základná stupnica platových taríf je uvedená v prílohe č. 3.

Vedúci zamestnanci - riaditeľ a vrchná sestra - sú odmeňovaní podľa § 7, ods. 4. Ich mzda zohľadňuje prípadnú prácu nadčas, najviac v úhrne 150 hodín v kalendárnom roku. Za prácu nadčas im nepatrí mzda ani mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas ani si nemôžu za túto dobu čerpať náhradné voľno.

Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s charakteristikou platovej triedy a katalógom

- a) s prevahou duševnej práce – riaditeľ, vrchná sestra, ekonóm, sociálny pracovník, duchovný sprievodca, psychológ, asistent sociálneho pracovníka, asistent rozvoja pracovných zručností, zdravotná sestra, správca budovy
- b) s prevahou fyzickej práce – zdravotná sestra, opatrovateľ, upratovačka – pomocná sila, robotník.
- c) osobitný kvalifikačný predpoklad pre všetky profesie je získanie základných znalostí v oblasti
- d) hygieny. V zmysle zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia zamestnanci, ktorí tieto vedomosti nezískali formou štúdia, je potreba získania Osvedčenia odbornej spôsobilosti na vykonávanie epidemiologicky závažných činností.

Zamestnancovi patrí plat, ktorý je peňažné plnenie poskytované za prácu.

K tarifnému platu sa poskytuje:

- príplatok za riadenie
- osobný príplatok
- príplatok za zmenu
- príplatok za prácu v noci
- príplatok za prácu v sobotu
- príplatok za prácu v nedeľu
- príplatok za prácu vo sviatok
- odmena.

Podľa organizačnej štruktúry je príplatok za riadenie vyplácaný vedúcim zamestnancom - riaditeľovi a vrchnej sestre.

Osobný príplatok možno rizovať za ocenenie osobných schopností alebo za vykonávané práce nad rámec pracovných povinností. Zníženie alebo odobratie osobného príplatku musí byť vopred prerokované.

Príplatok za zmenu sa poskytuje vo výške 20,00 Eur za mesiac.

Príplatky za prácu v noci, v sobotu, v nedeľu a vo sviatok rovnajú sa sume ustanovenej podľa Zákonníka práce.

Odmenu navrhuje vedúci zamestnanec.

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach.

Zamestnanec je tiež povinný dodržiavať mlčanlivosť o plate a o náležitostiach s ním súvisiacich.

Riaditeľ rozhodne o výške sankcie, ktorú vopred prerokuje so zamestnancom za:

- nedodržanie a poskytnutie údajov o peňažných náležitostiach zamestnanca
- ústne upozornenie na nekvalitné plnenie pracovných povinností
- nenahlásenie poškodenia majetku Dignitas n.o. a požadovanej opravy
- nezabezpečenie stanovených úloh, nekvalitná realizácia
- nedodržanie termínov plnenia úloh
- nekvalitne predkladané doklady.