



„VEK NÁDEJE“,
Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky
Šoltésovej č. 2 940 59 Nové Zámky



P R A C O V N Ý P O R I A D O K

O B S A H :

1. časť - Právny rámec, účel internej normy, rozsah platnosti a účinnosti ;	
čl. 1 – Úvodné ustanovenia ;	str. 3
2. časť - Pracovnoprávne vzťahy ;	
čl. 2 - Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme ;	str. 4
čl. 3 - Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti ;	str. 4-5
čl. 4 - Pracovný pomer ;	str. 5-7
čl. 5 - Pracovný pomer na kratší pracovný čas ;	str. 7-8
čl. 6 - Obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov ;	str. 8
čl. 7 - Dohoda o zmene pracovných podmienok ;	str. 8
čl. 8 - Preradenie na inú prácu ;	str. 8-9
čl. 9 – Skončenie pracovného pomeru ;	str. 9-15
3. časť – Pracovná disciplína ;	
čl. 10 – Povinnosti a obmedzenia zamestnanca ;	str. 15-18
čl. 11 – Povinnosti vedúceho zamestnanca ;	str. 18-19
čl. 12 - Dodržiavanie zákazu fajčenia a požívania alkoholických nápojov na pracoviskách	
čl. 13 – Porušenie pracovnej disciplíny ;	str. 20-21
4. časť – Pracovný čas a čas odpočinku ;	
čl. 14 - Pracovný čas ;	str. 22-24
čl. 15 - Čas odpočinku ;	str. 24-25
čl. 16 - Úprava pracovného času ;	str. 26
čl. 17 - Prekážky v práci na strane zamestnanca ;	str. 26-28
čl. 18 - Prekážky v práci na strane zamestnávateľa ;	str. 28-29
čl. 19 - Pracovná cesta a cestovné náhrady ;	str. 29
čl. 20 - Práca nadčas ;	str. 30
čl. 21 - Evidencia ;	str. 30
čl. 22 - Dovolenka ;	str. 30-33
čl. 23 - Plat ;	str. 33
5. časť – Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci ;	
čl. 24 - Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci ;	str. 34
6. časť – Starostlivosť o zamestnancov ;	
čl. 25 - Základné povinnosti zamestnávateľa ;	str. 34
7. časť – Náhrada škody ;	
čl. 26 - Náhrada škody ;	str. 35
čl. 27 - Predchádzanie škodám ;	str. 35
čl. 28 - Zodpovednosť zamestnanca za škodu a okruh pracovných činností ;	str. 35-36
čl. 29 - Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu ;	str. 36-37
8. časť - Spoločné a záverečné ustanovenia ;	str. 37

1. časť

Právny rámec, účel internej normy, rozsah platnosti a účinnosti

Čl. 1 – Úvodné ustanovenia

1. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa vzťahuje zákon NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZoVPVZ“) a zákon NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení (ďalej len „ZoOZVZ“) a príslušné ustanovenia zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“). Pracovný poriadok bol vypracovaný výlučne pre potreby zamestnávateľa a tvorí jeho duševné vlastníctvo. Jeho kopírovanie resp. poskytovanie tretej osobe je považované za úmyselné poškodenie záujmov zamestnávateľa a bude sankcionované v rozsahu časti pracovného poriadku o pracovnej disciplíne ;
2. Pracovný poriadok zamestnancov zariadenia „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky (ďalej len „zamestnávateľ“) upravuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov a obsahuje najdôležitejšie ustanovenia pracovnoprávných vzťahov v podmienkach zamestnávateľa. Pracovné podmienky a pravidlá správania sa, ktoré neupravuje tento dokument, sú riadené platným znením Zákonníka práce a ostatnými vnútornými predpismi, ktoré zamestnávateľ vydal.
3. Dokument je platný odo dňa jeho vydania u zamestnávateľa pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere, resp. ktorí pracujú v rámci dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov).
Voči jednotlivým zamestnancom je dokument účinný odo dňa, v ktorom boli s ním oboznámení. Pracovný poriadok bude verejne prístupný k nahliadnutiu všetkým zamestnancom počas trvania pracovnoprávneho vzťahu na vyžiadanie u vedúcich zamestnancov.
4. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa prácu na základe dohôd o vykonaní práce mimo pracovného pomeru, v ďalšom pracovnom pomere a v pracovnom pomere na kratší pracovný čas, sa vzťahuje pracovný poriadok, ak to vyplýva z jeho príslušných ustanovení, platných pracovno-právnych predpisov alebo zmluvy.

2. časť

Pracovnoprávne vzťahy

Čl. 2 - Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec zamestnávateľa je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k zamestnávateľovi na základe pracovnej zmluvy pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
3. Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá :
 - a. má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
 - b. je bezúhonná – dokladom je výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
 - c. spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d. má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e. bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - f. spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.
4. Práva ustanovené zákonom o verejnom záujme sa zaručujú všetkým zamestnancom rovnako. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, pokiaľ pri výkone práce neprichádzajú do styku s informáciami, ktoré sú predmetom ochrany zamestnávateľa (výnimka sa nevzťahuje na pracovné činnosti ako opatrovatelka, informátor, údržbár).
5. Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa odseku 3 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

Čl. 3 - Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
2. Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

3. Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

Čl. 4 - Pracovný pomer

1. Na novovzniknuté pracovné miesto, uvoľnené pracovné miesto, alebo pracovné miesto na ktorých je zamestnanec dlhodobo práceneschopný sa po dohode vedúceho zamestnanca a riaditeľa ZSS prijíma nový zamestnanec. Takéto pracovné miesto sa môže obsadiť na základe interného, alebo externého výberu uchádzača o zamestnanie. Vedúci zamestnanec príslušného organizačného úseku oboznámi zodpovedného zamestnanca, ktorý zabezpečuje prijímanie nových zamestnancov o uvoľnení pracovného miesta. Po zvážení nutnosti trvalého, alebo dočasného obsadenia pracovného miesta sa vykoná výber vhodného uchádzača. Interný výber sa uskutočňuje na základe informovania zamestnancov o voľnom pracovnom mieste na nástenkách u zamestnávateľa. Externý výber uchádzača o zamestnanie sa realizuje zverejnením voľného pracovného miesta na webovom sídle zamestnávateľa. Na proces obsadenia vedúceho zamestnanca sa použije ust. Čl. 6 tohto Pracovného poriadku.
2. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ktorý splnil predpoklady pre výkon práce vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje v mene zamestnávateľa riaditeľ a v mene svojom nezastupiteľne zamestnanec.
3. Pracovný pomer sa uzatvára obvykle na dobu určitú, na dobu 1 roka so skúšobnou dobou 3 mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
 - a. Pred uplynutím skúšobnej doby vedúci zamestnanec vypracuje hodnotenie zamestnanca na základe plnenia pracovných povinností a následne dá riaditeľovi návrh na zotrvaní zamestnanca v pracovnom pomere na dobu určitú ako je uvedené v pracovnej zmluve, alebo na dobu neurčitú. Rovnako vedúci zamestnanec postupuje v hodnotení zamestnanca pred uplynutím doby určitej zamestnanca.
 - b. So zamestnancom, ktorý sa vo svojom pracovnom zaradení osvedčil, sa po skončení pracovného pomeru dohodnutého na dobu určitú, na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, sa môže uzatvoriť pracovná zmluva na dobu neurčitú.
 - c. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.

- d. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné z dôvodu zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca.

4. V pracovnej zmluve sa musia dohodnúť tieto náležitosti :

- a. miesto výkonu práce – názov a adresa zamestnávateľa ,
- b. organizačný úsek,
- c. deň vzniku pracovného pomeru,
- d. dohodnutie pracovného pomeru na dobu,
- e. druh práce,
- f. stručná charakteristika druhu práce : podľa popisu pracovnej činnosti v pracovnej náplni,
- g. mzdové dojednanie : Platové zaradenie a plat určí zamestnávateľ podľa platných predpisov v Oznámení o výške a zložení funkčného platu,
- h. skúšobná doba,
- i. týždenný pracovný čas,
- j. výplatný termín,
- k. výpovedná doba,
- l. výmera dovolenky,
- m. stupeň náročnosti práce.

4. Súčasťou pracovnej zmluvy sú aj prílohy, ktoré tvoria jej neoddeliteľnú súčasť. Zoznam príloh pracovnej zmluvy je nasledovný :

- a. Pracovná náplň,
- b. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu.

5. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy, zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie jeho funkčného platu.

6. Uchádzač o zamestnanie, ktorý vyhovел kritériám na prijatie do pracovného pomeru na konkrétnu pracovnú pozíciu je povinný zamestnávateľovi predložiť nasledovné dokumenty:

- a. žiadosť o prijatie do pracovného pomeru s potvrdeným výsledkom lekárskej prehliadky (náklady uhradza zamestnávateľ),
- b. zdravotný preukaz (všetci zamestnanci),
- c. lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci - zamestnanci zdravotného úseku (náklady uhradza zamestnávateľ),
- d. platný občiansky preukaz a preukaz zdravotnej poisťovne k nahliadnutiu,
- e. číslo účtu v tvare IBAN, na ktorý bude zamestnancovi poukazovaná mzda,
- f. fotokópia dosiahnutého vzdelania: diplom z VŠ, maturitné vysvedčenie, výučný list, osvedčenie o kurzoch a iné,

- g. fotokópie Rozhodnutia zo Sociálnej poisťovne – Ústredie o priznaní starobného dôchodku, predčasného starobného dôchodku, invalidného dôchodku a výsluhového dôchodku a preukazu ŤZP
 - h. osobný dotazník s uvedením osobných údajov s prehľadom dôb zamestnania s fotokópiou potvrdenia o zamestnaní od posledného zamestnávateľa,
 - i. vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka a daňového bonusu podľa zákona NR SR č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
 - j. výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace (vid' Čl. 2 ods 4).
7. Pred podpísaním pracovnej zmluvy, najneskôr pri nástupe do zamestnania musí poverený vedúci zamestnanec oboznámiť prijímaného zamestnanca s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými a mzdovými podmienkami a ostatnými právnymi predpismi v rozsahu § 47, odsek 2 ZP, o čom sa vyhotovuje písomné oboznámenie zamestnanca so všetkými predpismi zariadenia. O vstupných školeniach zamestnanca z bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany sa vyhotovuje zápis.
 8. Vedúci zamestnanec vypracuje pracovnú náplň podľa dohodnutého druhu práce pre nového zamestnanca. Jedno vyhotovenie sa zakladá do osobnému spisu zamestnanca, ktoré tvorí prílohu k pracovnej zmluvy zamestnanca.
 9. Vedúci zamestnanec je povinný vypracovať zamestnancovi novú pracovnú náplň pri zmene druhu práce, doplnení alebo zrušení pracovných činností. Pri zmene názvu organizačného úseku vedúci zamestnanec pracovnú náplň nevystavuje.
 10. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi.
 11. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa dohodnutého druhu pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať povinnosti zamestnanca vyplývajúce z jeho pracovnej náplne a z Pracovného poriadku.
 12. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa Občianskeho zákonníka, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadradenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej alebo účtovnej kontrole druhého (§ 7 ZoVPVZ).

Čl. 5 - Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas (§ 49 ZP).
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

3. Pri uzatváraní pracovnej zmluvy alebo neskôr pri jej zmene môže zamestnávateľ so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas na pracovnom mieste, kde povaha práce nevyžaduje plný pracovný čas, alebo povoliť kratší pracovný čas na žiadosť zamestnanca zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, ak to dovoľujú prevádzkové možnosti zamestnávateľa.
4. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
5. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
6. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

Čl. 6 - Obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov

1. Zamestnávateľ informuje o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na obsadenie miesta vedúceho organizačného úseku na svojej webovej stránke.
2. Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť na základe výberového konania alebo bez výberového konania na základe rozhodnutia riaditeľa ZSS (§ 5 ods. 1 ZoVPVZ).

Čl. 7 - Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Zmeny pracovných podmienok zamestnancov sa vykonávajú v zmysle ustanovení § 54 až § 58 ZP. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť iba vzájomnou dohodou a písomnou formou. Preradenie na inú prácu upravuje § 55 ZP.
2. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jej zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Návrhy na zmenu pracovných podmienok zamestnancov predkladajú príslušní vedúci zamestnanci na schválenie riaditeľovi ZSS.

Čl. 8 - Preradenie na inú prácu

1. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len po vzájomnej dohode alebo výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v ods. 2 a 4 § 55 ZP.
2. Zamestnávateľ je povinný pri preradení zamestnanca na iný druh práce prihliadať na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu.

3. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod a dobu preradenia, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomne oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.

Čl. 9 - Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až § 80 ZP.
2. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a. dohodou,
 - b. výpoveďou,
 - c. okamžitým skončením,
 - d. skončením v skúšobnej dobe.
3. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. **Pracovný pomer skončený dohodou :**
 - a. ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom,
 - b. dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov uvedených v § 63, odsek 1, písmeno a) až c) ZP.
 - c. jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
5. **Pracovný pomer skončený výpoveďou :**
 - a. výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
 - b. zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v § 63, odsek 1 ZP.
 - c. dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom, odvolanie výpovede ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.

6. Výpoveď daná zamestnávateľom :

Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov, ak:

a) sa zamestnávateľ alebo jeho časť

1. zrušuje alebo
2. premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce

b) sa zamestnanec stane nadbytočným vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách.

c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva.

d) zamestnanec

1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
2. prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 ZP,
3. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom vo vnútornom predpise alebo
4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.

e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

f) zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do 1 roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

g) zamestnancovi so zdravotným postihnutím môže dať zamestnávateľ výpoveď len s predchádzajúcim súhlasom príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, inak je výpoveď neplatná. Tento súhlas sa nevyžaduje, ak ide o výpoveď dávanú zamestnancovi, ktorý dosiahol vek určený na nárok na starobný dôchodok, alebo z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a) a e) ZP.

h) zákaz výpovede upravuje § 64 ZP.

7. Výpoveď daná zamestnancom :

Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

Výpovedná doba : (§ 62 ZP)

- 1.** Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
- 2.** Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac.
- 3.** Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 odsek 1 písm. a alebo b ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej :
 - a.** dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - b.** tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
- 4.** Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov, ako podľa odseku 3 je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
- 5.** Do doby trvania pracovného pomeru podľa odsekov 3 až 4 sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.
- 6.** Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.
- 7.** Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

8. Okamžité skončenie pracovného pomeru :

- 1.** Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to len iba vtedy, ak zamestnanec :
 - a.** bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin
 - b.** porušil závažne pracovnú disciplínu

2. Zamestnávateľ môže podľa odseku 1 okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do 1 roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.
3. Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1 ZP) z dôvodov uvedených v odseku 1 skončiť pracovný pomer výpoveďou.

9. Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe :

1. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné.
2. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň 3 dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

10. Skončenie pracovného pomeru dohodnutého na dobu určitú :

1. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby.
2. Ak zamestnanec pokračuje po uplynutí dohodnutej doby s vedomím zamestnávateľa ďalej vo výkone práce, platí že sa tento pracovný pomer zmenil na pracovný pomer uzatvorený na neurčitý čas, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
3. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer podľa odseku 1 aj inými spôsobmi uvedenými v § 59 ZP.

Postup pri skončení pracovného pomeru :

1. Zamestnanec podáva písomnú žiadosť na skončenie pracovného pomeru so zamestnávateľom poštou resp. osobne v ZSS. Žiadosť sa následne zaeviduje do registratúrneho denníka.
2. Komplexnú agendu ohľadom skončenia pracovného pomeru zamestnanca spracováva zamestnanec zodpovedný za personalistiku, ktorý najskôr v posledný deň práce zamestnanca u zamestnávateľa vydá zamestnancovi nasledovné dokumenty:
 - a. potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list zamestnanca), ktorý obsahuje :
 - osobné údaje zamestnanca a dobu trvania pracovného pomeru

- údaje pre zápočet predchádzajúcich období dočasnej pracovnej neschopnosti
 - ďalšie údaje ako sú vyplatenie odstupného, odchodného
 - zrážky zo mzdy
- b. výstupný list, ktorý obsahuje :
- či má zamestnanec vyrovnané záväzky k zamestnávateľovi (potvrdzujú svojím podpisom riaditeľ - vedúci jednotlivých úsekov)
 - údaje o dovolenke (nárok, čerpanie a vyúčtovanie)
 - údaj o prevzatí potvrdenia o zamestnaní (zápočtový list), pracovného posudku
- c. pracovný posudok v súlade s § 75 ZP, ak ho zamestnanec požaduje. Pracovný posudok nevydá, ak ho zamestnanec žiada skôr, ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok sa nevydáva tretej osobe, len zamestnancovi s výnimkou prípadov podľa osobitných zákonov ;

Uvedené dokumenty sa zamestnancovi vydajú, až keď má voči zamestnávateľovi vyrovnané všetky záväzky.

3. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t. j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné pracovné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, kľúče. Zároveň je povinný informovať svojho príslušného vedúceho zamestnanca, prípadne nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku.
4. Pri ukončovaní výkonu funkcie, s ktorou je spojené uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, sa vykonáva inventarizácia a spíše sa zápis.
5. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.

11. Odstupné a odchodné:

Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a ZP. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa ZoOZVZ;

1. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou, z dôvodov uvedených v § 63 odsek 1 písm. a) alebo b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu patrí pri skončení pracovného pomeru **odstupné** najmenej v sume:
 - a. jeho jednomesačného funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b. jeho dvojmesačného funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,

- c. jeho trojmesačného funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d. jeho štvormesačného funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
2. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 odsek 1 písmena a) alebo b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu patrí pri skončení pracovného pomeru **odstupné** najmenej v sume:
- a. jeho jednomesačného funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b. jeho dvojmesačného funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c. jeho trojmesačného funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d. jeho štvormesačného funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e. jeho päťmesačného funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
3. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa ZP.
4. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa a na výplatu mzdy ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
5. **Odchodné :**
- a. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad rozsah ustanovený v § 76a odsek 1 ZP v sume jedného funkčného platu. Ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 pracovných dní po jeho skončení.
 - b. Pri skončení pracovného pomeru a po priznaní predčasného starobného dôchodku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad rozsah v § 76a odsek 2 ZP v sume jedného funkčného platu zamestnanca. Ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 dní po jeho skončení.

- c. Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa. Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 odsek 1 ZP.

12. Účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru :

1. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď a okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné.
2. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať :
 - a. výpoveď zo strany zamestnávateľa do 7 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom, okamžité skončenie pracovného pomeru do 2 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
 - b. Písomná žiadosť o prerokovanie musí obsahovať dôvody skončenia pracovného pomeru ;

3. časť Pracovná disciplína

Čl. 10 - Povinnosti a obmedzenia zamestnanca

1. Základné povinnosti zamestnanca :

- a. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c. 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,
- d. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,

- f. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- i. dodržiavať liečebný režim určený ošetrovajúcim lekárom v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,

2. Porušenie základných povinností zamestnanca sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

3. Ďalej je zamestnanec povinný :

- a. pracovať zodpovedne a riadne v rozsahu svojich prác a povinností samostatne, a to podľa svojich síl, znalostí a schopností, dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku s klientmi,
- b. poznať úlohy a organizáciu práce v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
- c. plniť kvalitne a včas pracovne úlohy a pokyny nadriadených,
- d. sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- e. oboznámiť sa a dodržiavať interné smernice,
- f. oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosti a dbať, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
- g. oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako zmena mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zmena bankového spojenia, uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, okolností majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, rodičovský príspevok a pod.,
- h. poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,
- i. riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, nepremiestňovať hmotný majetok z kancelárií a chodieb,
- j. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- k. oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a podľa možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
- l. pri vyslaní na pracovnú cestu v SR a do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov a na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,

- m.** dodržiavať bezpečnostné smernice a pokyny z nich vyplývajúce pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko,
- n.** dodržiavať ochranu osobných údajov a skutočností, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
- o.** v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných zamestnávateľom.
- p.** byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- q.** po príchode na pracovisko sa zaznamenať v evidencii dochádzky zamestnávateľa, to isté urobiť aj pri odchode zo zamestnania po skončení pracovnej zmeny,
- r.** každý odchod z pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať v evidencii dochádzky zamestnávateľa,
- s.** zaznamenať sa v evidencii dochádzky osobne,
- t.** nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- u.** nevykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter bez písomného súhlasu zamestnávateľa,
- v.** dodržiavať mlčanlivosť o plate a platových náležitostiach,

4. Porušenie ďalších povinností zamestnanca sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

5. Zamestnanec nesmie :

- a.** vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b.** sprostredkovať pre seba a pre inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou alebo s mestom, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou, príspevkovou alebo inou organizáciou zriadenou mestom alebo VUC, s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu; to neplatí ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- c.** požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d.** nadobúdať majetok od štátu, obce, mesta, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, s výnimkou, ak mesto alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e.** nadobúdať majetok krádežou od osôb zdržujúcich sa v priestoroch zamestnávateľa,
- f.** vykonávať činnosť, ktorá by významnou mierou znižovala ľudskú dôstojnosť prijímateľov sociálnych služieb, ostatných zamestnancov zariadenia alebo iných osôb zdržujúcich sa v priestoroch zariadenia alebo mimo priestorov zariadenia, porušuje závažne základné princípy slušného správania voči prijímateľom

sociálnych služieb, svojím nedôstojným správaním obťažuje prijímateľov sociálnych služieb alebo ostatných zamestnancov zariadenia,

- g. používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- h. zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- i. poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

6. Porušenie zákazov uvedených v článku 10 bod 5 sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 11 - Povinnosti vedúceho zamestnanca

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností a obmedzení uvedených v článku 10 Pracovného poriadku povinný:
 - a. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov, pravidelne hodnotiť vzťah zamestnancov k práci a pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky (úlohy prerozdeľovať na podriadených zamestnancov s uvedením konkrétneho zodpovedného zamestnanca a určením lehoty pre ich splnenie, ako aj následnú dôslednú kontrolu plnenia úloh na riadenom úseku),
 - b. venovať sústavnú pozornosť racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas prideliť zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte, k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami; zamestnancov vykonávajúcich prevažne fyzickú prácu oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje, materiál a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení,
 - c. vytvárať zamestnancom pre prácu priaznivé pracovné podmienky, zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve VÚC, alebo majetku zvereného do užívania,
 - d. zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
 - e. vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a pre uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb,
 - f. sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,

- g.** disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
 - h.** zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, ako aj podávať návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny.
 - i.** predkladať návrhy na odmeňovanie zamestnancov a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa ustanovenia v § 119a ZP,
 - j.** vypracováva pracovné náplne zamestnancom,
 - k.** vypracováva mesačné výkazy podriadeným zamestnancom v programe Cygnus a najneskôr posledný deň v mesiaci ich odovzdá podpísané zamestnancom zodpovednej osobe na ďalšie spracovanie.
- 2. Porušenie povinností podľa článku 11, bodu 1 sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.**
- 3.** Riaditeľ nesmie podnikat' ani vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných a dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí ak je riaditeľ vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zriaďovateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zriaďovateľa.
- 4.** Ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
- 5.** Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do:
- a.** 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b.** 31.marca každého kalendárneho roka.
- 6.** Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch riaditeľovi.
- 7.** Riaditeľ oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rovnakom termíne orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie.

Čl. 12 - Dodržiavanie zákazu fajčenia a požívania alkoholických nápojov na pracoviskách

1. Na všetkých pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa sa zakazuje zamestnancom požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky a vykonávať pracovné činnosti pod vplyvom alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov. Tento zákaz platí v pracovnom čase aj mimo pracoviska.
2. Dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov a vykonávania pracovných činností pod ich vplyvom zabezpečujú vedúci zamestnanci.
3. Porušenie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov a vykonávania pracovných činností pod ich vplyvom sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
4. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnenými k vykonaniu dychovej skúšky je riaditeľ a s bezpečnostným technikom pre BOZP, alebo poverený vedúci pracovník na základe písomného poverenia riaditeľa spolu s bezpečnostným technikom pre BOZP. Odmietnutie vykonania dychovej skúšky sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
5. Ustanovenia zákazu fajčenia na pracovisku sú upravené v internej smernici zamestnávateľa (Smernica o ochrane nefajčiarov a zákaze fajčenia na pracovisku).

Čl. 13 - Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje riaditeľ.
2. Za porušenie povinností a obmedzení možno voči zamestnancovi vyvodit' nasledovné opatrenia:
 - A) za prvé menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno zamestnancovi :
 - a. udeliť ústne napomenutie,
 - b. udeliť písomné upozornenie na možnosť výpovede pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny, ktoré je na účely výpovede použiteľné po dobu 6 mesiacov od jeho doručenia zamestnancovi ;
 - c. udeliť písomnú výzvu na neuspokojivé výsledky v práci s požiadavkou na ich odstránenie, ktorá je na účely možnej výpovede použiteľná po dobu 6 mesiacov od jej doručenia zamestnancovi a krátiť resp. odňať osobný príplatok maximálne na 3 mesiace.

B) za opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:

- a.** udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
 - b.** udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou a krátiť resp. nepriznať osobný príplatok na 3 mesiace,
 - c.** skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- 3.** Za opakované porušenie pracovnej disciplíny sa považuje skutočnosť u zamestnanca, ktorý bol písomne upozornený v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny toho istého charakteru za posledných 6 mesiacov.
- 4.** Za závažné porušenie pracovnej disciplíny možno so zamestnancom :
 - a.** skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e),
 - b.** okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b).
- 5.** Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :
 - a.** porušenie základných povinností zamestnanca,
 - b.** porušenie zákazu požívať alkoholické nápoje alebo iné omamné prostriedky na pracoviskách a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a vykonávať pracovné činnosti pod vplyvom alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov,
 - c.** neospravedlnená neprítomnosť v práci (absencia) ,
 - d.** opustenie pracoviska bez uvedenia dôvodu (absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska.
 - e.** zaznamenanie sa v evidencii dochádzky zamestnávateľa iným zamestnancom (porušenie zo strany obidvoch zamestnancov),

4.časť

Pracovný čas a čas odpočinku

Čl. 14 - Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
3. Pracovný čas zamestnanca je 37 ½ hodiny týždenne; pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 ¼ hodiny týždenne a pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne.
4. Rozvrh pracovných zmien zamestnancov v dvojzmennej a nepretržitej prevádzke bude určený v rozpise služieb, ktorý prevezme každý dotknutý zamestnanec. Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.
5. Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom 7 po sebe nasledujúcich dní.
6. Pracovný čas, ktorý zamestnávateľ určí podľa odsekov 1 a 3 je ustanovený týždenný pracovný čas. Pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v príslušnom týždni po rozvrhnutí ustanoveného týždenného pracovného času je určený týždenný pracovný čas.
7. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci.
8. Prácou na zmeny je spôsob organizácie 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. To platí aj v prípade, ak pri striedaní zamestnancov v zmenách, dôjde k súbežnému výkonu práce zamestnancov nadväzujúcich zmien.
9. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
10. Ranná zmena nesmie v zásade začínať pred šiestou hodinou, odpoľudňajšia zmena nesmie v zásade končiť o 22:00 hodine. Zamestnávateľ môže pracovný čas tej istej zmeny po dohode so zástupcami zamestnancov rozdeliť na dve časti.

11. Ranná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 6:00 a 14:00 hodinou.
12. Odpoľudňajšia zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 14:00 a 22:00 hodinou.
13. Nočná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 22:00 a 6:00 hodinou. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci :
 - a. pred zaradením na nočnú prácu,
 - b. pravidelne podľa potreby najmenej raz za rok,
 - c. kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,
 - d. ak o to požiadajú tehotná žena, matka do konca 9. mesiaca po pôrode a dojčiaca žena.

Náklady na posúdenie zdravotnej spôsobilosti uhrádza zamestnávateľ.

14. Ak je pracovný čas rozvrhnutý do dvoch pracovných zmien ide o dvojzmenový pracovný režim. Ak zamestnávateľ rozvrhne pracovný čas do troch pracovných zmien ide o trojzmenový pracovný režim. Pracovný režim, v ktorom pracovná činnosť prebieha súvislo po všetky dni v týždni, je nepretržitý pracovný režim.
15. V prípade vzniknutého neodpracovaného fondu pracovného času u zamestnancov v dvojzmenovom a trojzmenovom pracovnom režime nebude zamestnávateľ krátiť zamestnancovi mzdu za neodpracovaný fond pracovného času, ak fond pracovného času nepresiahne výšku jednej zmeny zamestnanca. Takto vzniknutý neodpracovaný fond prac. času nie je potrebné odôvodniť príslušným vedúcim zamestnancom. V prípade nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času (referenčné obdobie) sa fond pracovného času sleduje v rozpätí obdobia, na ktoré bolo dohodnuté.
16. V prípade vzniknutého neodpracovaného fondu pracovného času u zamestnancov v dvojzmenovom a trojzmenovom pracovnom režime môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi mzdu za neodpracovaný fond pracovného času, ak fond pracovného času presiahne výšku jednej zmeny zamestnanca. Takto vzniknutý neodpracovaný fond prac. času musí odôvodniť príslušný vedúci zamestnanec. V prípade nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času (referenčné obdobie) sa fond pracovného času sleduje v rozpätí obdobia, na ktoré bolo dohodnuté.
17. Ustanovenie v bode 15. a 16. sa môže uplatniť pri skončení pracovného pomeru, alebo pri ukončení referenčného obdobia.
18. O rovnomernom a nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
19. Rovnomerné rozvrhnutie pracovného času :

1. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahne tri hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahne deväť hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.

20. Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času :

1. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.

2. Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov, môže rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Dohodu nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa. Priemerný týždenný pracovný čas podľa tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas.

3. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.

4. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

Čl. 15 - Čas odpočinku

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
2. Poskytnutie prestávky na odpočinok a jedenie zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov.
3. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny.
4. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
5. Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

6. Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín a mladistvý zamestnanec aspoň 14 hodín v priebehu 24 hodín.
7. Tento odpočinok možno skrátiť až na osem hodín zamestnancovi staršiemu ako 18 rokov v nepretržitých prevádzkach a pri turnusovej práci pri naliehavých poľnohospodárskych prácach, pri poskytovaní univerzálnej poštovej služby, pri naliehavých opravárskych prácach, ak ide o odvrátenie nebezpečenstva ohrozujúceho život alebo zdravie zamestnancov, a pri mimoriadnych udalostiach. Ak zamestnávateľ skráti minimálny odpočinok je povinný dodatočne poskytnúť zamestnancovi do 30 dní rovnocenný nepretržitý náhradný odpočinok.
8. Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu alebo na nedeľu a pondelok.
9. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas zamestnanca staršieho ako 18 rokov podľa odseku 8, poskytnú sa dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni v iných dňoch týždňa.
10. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas podľa odsekov 8 a 9, zamestnávateľ môže zamestnancovi, ktorý je starší ako 18 rokov, po dohode so zástupcami zamestnancov alebo, ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň najmenej 24 hodín nepretržitého odpočinku, ktorý by mal pripadnúť na nedeľu s tým, že zamestnávateľ je povinný dodatočne poskytnúť zamestnancovi náhradný nepretržitý odpočinok v týždni do ôsmich mesiacov odo dňa, keď mal byť poskytnutý nepretržitý odpočinok v týždni.
11. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas podľa odsekov 8 až 10, zamestnávateľ môže zamestnancovi, staršiemu ako 18 rokov, po dohode so zástupcami zamestnancov alebo, ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov, po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň najmenej 35 hodín nepretržitého odpočinku, ktorý pripadne na nedeľu a na časť dňa predchádzajúceho nedeli alebo na časť dňa nasledujúceho po nedeli.
12. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas podľa odsekov 8 až 10, zamestnávateľ môže zamestnancovi staršiemu ako 18 rokov po dohode so zástupcami zamestnancov, alebo ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za dva týždne najmenej 24 hodín nepretržitého odpočinku v týždni, ktorý by mal pripadnúť na nedeľu s tým, že zamestnávateľ je povinný dodatočne poskytnúť zamestnancovi náhradný nepretržitý odpočinok v týždni do štyroch mesiacov odo dňa, keď mal byť poskytnutý nepretržitý odpočinok v týždni.

Čl. 16 - Úprava pracovného času

1. Ak zamestnanec požiada zamestnávateľa o úpravu pracovného času je možné tejto žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Žiadosti o úpravu pracovného času vyhovuje riaditeľ.

Čl. 17 - Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa 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.
2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:
 - a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
 1. 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,
 2. ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 3. 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,
 - b) narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
 - c) sprevádzanie
 1. rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

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

d) úmrtie rodinného príslušníka

1. pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
2. pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
3. pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

e) svadba

1. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,

f) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,

g) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,

h) presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy,

i) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP; pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

3. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi
 - a. ďalšie pracovné voľno z dôvodov podľa odseku 2 s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
 - b. pracovné voľno z iných dôvodov ako podľa odseku 2 s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
 - c. pracovné voľno na žiadosť zamestnanca s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
 - d. pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje.
4. Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať.
5. Na účely určenia celkového rozsahu pracovného voľna poskytnutého zamestnancovi v kalendárnom roku pri prekážke v práci podľa odseku 2 písm. a) a c) sa za jeden deň považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval päť dní v týždni.
6. Náhrada mzdy sa poskytne v sume hodinovej sadzby funkčného platu zamestnanca.
7. Zamestnávateľ je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv; mzda, ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí. Účasť na štrajku po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlненú neprítomnosť zamestnanca v práci.

Čl. 18 - Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

1. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojomom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (prestoj) a nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu.
2. Ak zamestnanec nemohol vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, poskytne mu zamestnávateľ náhradu mzdy najmenej 50 % jeho funkčného platu.
3. Ak nemohol zamestnanec vykonávať prácu pre iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené v odsekoch 1 a 2, zamestnávateľ mu poskytne náhradu mzdy v sume jeho funkčného platu.
4. Ak zamestnávateľ vymedzil v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej 60 % jeho funkčného platu. Dohodu podľa prvej vety nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa.

5. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu z vážnych prevádzkových dôvodov, môže zamestnávateľ postupovať podľa § 87a ZP; ustanovenie § 90 ods. 9 ZP sa v tomto prípade nemusí uplatniť.

Spoločné ustanovenia o prekážkach v práci:

1. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
2. 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.
3. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Neplatené voľno

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno môže požiadať o poskytnutie neplateného voľna svojho priameho nadriadeného s uvedením dôvodu.
2. Súhlas s čerpaním neplateného voľna zamestnancom musí odsúhlasiť riaditeľ. Žiadosť musí byť predložená písomne (napr. 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia pre neplatené voľno s výnimkou neplateného voľna pre prekážky v práci).
3. Po odsúhlasení žiadosti priamy nadriadený v písomnej dohode so zamestnancom uvedie obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca.

Čl. 19 - Pracovná cesta a cestovné náhrady

1. Zamestnanca vysielajú na pracovné cesty príslušný vedúci zamestnanec, ktorý mu dáva súhlas v cestovnom príkaze, kde sa určí miesto a čas nástupu, miesto výkonu, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
2. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať príslušného vedúceho zamestnanca o jej výsledku a k cestovnému príkazu podať písomnú správu z pracovnej cesty.
3. Poskytovanie náhrad cestovných a iných výdavkov pri pracovných cestách a ostatné ustanovenia o pracovných cestách a cestovných náhradách sú uvedené v internej smernici zamestnávateľa (Smernica o cestovných náhradách).

Čl. 20 - Práca nadčas

1. Práca nadčas sa riadi ustanoveniami § 97 ZP a Smernicou zamestnávateľa pre prácu nadčas (Smernica o práci nadčas).

Čl. 21 – Evidencia

1. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
2. Zamestnávateľ vedie evidenciu v písomnej podobe. Na evidovanie začiatku a konca časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonáva prácu alebo má nariadenú či dohodnutú pracovnú pohotovosť, zamestnávateľ používa predtlačené tlačivo s označením mena a priezviska zamestnanca.
3. Každý zamestnanec má povinnosť zaznamenať svoj príchod a odchod z pracoviska, ako aj prerušenie práce písomne u zamestnávateľa. Pri služobnom či súkromnom prerušení práce (s výnimkou súkromnej návštevy zdravotníckych zariadení) prikladá zamestnanec predpísané tlačivo „Priepustka“, ktoré vždy schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec, v čase jeho neprítomnosti jeho poverený zástupca, alebo riaditeľ.
4. Vyplnená evidencia spolu so služobnými a súkromnými priepustkami sa zakladá u zodpovedného zamestnanca, ktorý spracováva personalistiku a mzdy.

Čl. 22 - Dovolenka

1. Základnú výmeru dovolenky upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Základná výmera dovolenky je päť týždňov (25 pracovných dní). Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.
2. 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, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
3. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

4. Zamestnancovi, ktorému 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.

5. Krátenie dovolenky :

Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ kráti dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodu :

- a. výkonu mimoriadnej služby v období krízovej situácie alebo alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu,
- b. čerpania rodičovskej dovolenky podľa § 166 ods. 2 ZP,
- c. dlhodobého uvoľnenia na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie podľa § 136 ods. 2 ZP,
- d. dôležitých osobných prekážok v práci podľa § 141 ods. 1 a ods. 3 písm. c) ZP.

6. Zamestnanec ktorý pracuje pri priamom ošetrovaní alebo pri obsluhu duševne chorých alebo mentálne postihnutých aspoň v rozsahu polovice určeného týždenného pracovného času, má nárok na dodatkovú dovolenku v dĺžke jedného týždňa.

Ak zamestnanec za týchto podmienok pracuje len časť kalendárneho roka, patrí mu za každých 21 takto odpracovaných dní jedna dvanástina dodatkovej dovolenky. Za nevyčerpanú dodatkovú dovolenku nemožno poskytnúť náhradu mzdy; táto dovolenka sa musí vyčerpať, a to prednostne.

7. Poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré vždy schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec, v čase jeho neprítomnosti jeho poverený zástupca, alebo riaditeľ.

8. Dovolenka sa poskytuje spravidla v dňoch. Pól dňa dovolenky sa poskytne len v prípade, ak zamestnancovi vznikne dovolenka z celoročného nároku, alebo vo výnimočných prípadoch.

9. Výpočet dovolenky sa zaokrúhľuje nasledovne:

do 0,25 dňa vrátane	smerom nadol	0 dní
nad 0,25 do 0,75 dňa vrátane		0,5 dňa
nad 0,75 dňa smerom nahor		1 deň

10. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ňu nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, jedna časť dovolenky zamestnanca musí byť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so

zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roka.

- 11.** Plán dovoleniek zamestnancov musí byť vypracovaný do 31.3. príslušného kalendárneho roka. Schválený plán dovoleniek jednotlivých zamestnancov sa nachádza u vedúcich zamestnancov. Zamestnanec je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na:
 - a.** zabezpečenie úloh zamestnávateľa,
 - b.** oprávnené záujmy zamestnancov,
 - c.** požiadavky zamestnancov - rodičov s maloletými deťmi.
- 12.** Za každú neospravedlnenú zameškanú pracovnú zmenu môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov krátiť zamestnancovi dovolenku o dva dni.
- 13.** Zamestnávateľ nesmie určiť čerpanie dovolenky, keď je zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného, keď je zamestnanec na materskej a rodičovskej dovolenke. Počas ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca môže zamestnávateľ určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky len na jeho žiadosť.
- 14.** Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď dosiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.
- 15.** Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne (na tlačive Dovolenka), najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.
- 16.** Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- 17.** Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku, pretože bol uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca.

18. Za nevyčerpané 5 týždňov základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Čl. 23 - Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, pri dohodách o vykonaní práce a dohodách o pracovných činnostiach v zmysle ZP a podľa Platového poriadku zamestnávateľa.
2. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu funkčný plat. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa platného právneho predpisu.
3. Splatnosť mzdy pri skončení pracovného pomeru vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi mzdu splatnú za mesačné obdobie v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.
4. Mzda sa vypláca zamestnancom v peniazoch a zaokrúhľuje sa na celé euro centy smerom nahor.
5. Mzda sa vypláca zamestnancom za predchádzajúci kalendárny mesiac vo výplatnom termíne do 11. dňa nasledujúceho mesiaca. Vypláca sa prevodom na zamestnancom určený osobný účet v banke, tak aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.
6. Pri vyúčtovaní mzdy je poverený zamestnanec povinný vydať zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o výške a jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním a o vykonaných zrážkach a celkovej cene práce. Doklad sa poskytne diskretnou formou v písomnej forme.
7. S prípadnými reklamáciami, otázkami a pripomienkami týkajúcich sa vypočítania platu, resp. mzdy a jeho výšky sa zamestnanci obracajú na zodpovedného zamestnanca, ktorý spracováva mzdy bez zbytočného odkladu po zistení nezrovnalostí. Na žiadosť zamestnanca mu zodpovedný zamestnanec predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.
8. Zrážky zo mzdy a ich poradie upravuje § 131 ZP.

5. časť

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Čl. 24 - Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Základné úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ustanovuje ZP a zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.
2. Ochrana práce je systém opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
3. Pri nástupe do zamestnania sa zamestnanec zúčastní školenia z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany. Následne sa z tohto školenia vykoná záznam.
4. Základné podmienky a postupy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci určuje interná smernica zamestnávateľa (Smernica BOZP).

6. časť

Starostlivosť o zamestnancov

Čl. 25 - Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie vo všetkých zmenách, ak zamestnanec odpracoval za pracovnú zmenu viac ako 4 hodiny. Zamestnávateľ zabezpečuje poskytovanie stravovania najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu a zamestnancom v zmysle dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Zamestnancom pracujúcich v nočných zmenách poskytuje zamestnávateľ elektronické stravné poukážky.
3. Zabezpečovanie stravovania je upravené v internej smernici zamestnávateľa (Smernica o zabezpečovaní stravovania prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov).

4. V prípade, ak teploty v letnom období prekročia dlhodobo stanovené maximum v zmysle NV SR č. MZ SR č. 544/2007 Z.z. môže zamestnávateľ zaviesť niektoré kompenzačné opatrenia a to hlavne :
- a. vhodne upraviť pracovný čas,
 - b. zabezpečiť zamestnancom v pracovnom procese stály pitný režim podávaním vhodných nápojov (minerálka, sódová voda, čaj),
 - c. prispôbiť pracovné prostredie tak, aby sa docielilo prijateľné ochladenie organizmu zamestnanca (občasný pobyt v chladnejšej miestnosti, možnosť sprchovania).

7. časť

Náhrada škody

Čl. 26 - Náhrada škody

1. Vo veciach náhrady škody, ktoré neupravuje tento Pracovný poriadok, sa postupuje podľa § 177 až § 222 ZP ;

Čl. 27 - Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku.
2. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
3. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca.
4. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky nedostatky svojmu príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 28 - Zodpovednosť zamestnanca za škodu a okruh pracovných činností

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
2. Ak zamestnanec prevzal zodpovednosť na základe dohody o hmotnej zodpovednosti alebo spoločnej dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá

za vzniknutý schodok. Dohoda o hmotnej zodpovednosti a spoločná dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne. Zamestnanec je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody sa vychádza z ceny v čase vzniku škody.

3. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
4. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov, pracovných pomôcok a iných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
5. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu alebo stratu a to v peniazoch v plnej sume, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
6. Zamestnávateľ požaduje od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určí zamestnávateľ a prerokuje ju so zamestnancom najneskôr do 1 mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
7. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, a tiež spôsob náhrady škody, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť s ním písomnú dohodu.
8. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov požadovanú náhradu škody.
9. Okruh pracovných činností vyžadujúcich dohodu o hmotnej zodpovednosti :
 - a. dohoda o hmotnej zodpovednosti – vedenie pokladne organizácie, vedenie skladového hospodárstva
 - b. spoločná dohoda o hmotnej zodpovednosti – vedenie skladového hospodárstva

Čl. 29 - Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a. ktorá vznikla zamestnancovi pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, a to porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b. ktorú zamestnancovi spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa a zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c. ktorá zamestnancovi vznikla v súvislosti s pracovným úrazom a chorobou z povolania,
 - d. na odložených veciach, ktoré boli odložené v uzamknutom mieste,
 - e. pri odvracaní škody.

2. Zamestnanec, ktorému vznikla škoda, oznamuje túto skutočnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi, príp. riaditeľovi zariadenia ihneď ako sa o škodu dozvedel. V tomto oznámení uvedie – ako a kedy ku škode došlo, mená svedkov, vyčíslenie škody, kto za túto škodu zodpovedá a ďalšie dôležité údaje.

8. časť

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prerokúvajú a rozhodujú súdy.
2. Všetci vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť svojich podriadených zamestnancov s Pracovným poriadkom do 10 dní od nadobudnutia účinnosti poriadku. Vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť nového zamestnanca so smernicou najneskoršie v deň nástupu do pracovného pomeru.
3. Pracovný poriadok je dostupný u vedúcich zamestnancov jednotlivých úsekov.
4. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov.
5. Ruší sa Pracovný poriadok pre zamestnancov „VEK NÁDEJE“ ZSS Nové Zámky zo dňa 31.12.2012, ktorý nadobudol účinnosť dňom 01.01.2013.
6. Pracovný poriadok „VEK NÁDEJE“, ZSS Nové Zámky nadobúda účinnosť dňom **01.01.2016**.

V Nových Zámkoch, dňa 15.12.2015

Zástupcovia zamestnancov (zamestnanecká rada) :

Barkocziová Mária

Zradulová Renáta

Rybárová Júlia

Ing. Peter Mészáros

riaditeľ