

1 Úvodné ustanovenia

- 1) Zamestnávateľ vydáva v súlade s ustanoveniami § 84 Zákonníka práce, § 12 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tento Pracovný poriadok.
- 2) Pracovný poriadok je základnou organizačnou normou zamestnávateľa a v súlade s právnymi predpismi bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ako aj ďalších pracovnoprávných predpisov, a to podľa osobitných podmienok zamestnávateľa.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov vykonávajúcich pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa Pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo priamo z uzatvorenej dohody.
- 4) Na účely Pracovného poriadku:
 - a) **zamestnávateľom** je Domov pri kríži, rozpočtová organizácia;
 - b) **zamestnancom** je fyzická osoba, ktorá vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu v pracovnoprávnom vzťahu (z dôvodu prehľadnosti, konzistentnosti a plynulosti textu sa v Pracovnom poriadku používa generické maskulínium ako zástupné pre všetky rody);
 - c) **vedúcim zamestnancom** je zamestnanec, ktorý je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny, a to konkrétne riaditeľ; vedúci ekonomického oddelenia; vedúci sociálneho oddelenia; vedúci ošetrovateľsko-opatrovateľského oddelenia a/alebo úseková sestra; vedúci prevádzkového oddelenia;
 - d) **Zákonníkom práce** je zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov;
 - e) **zákonom o výkone práce vo verejnom záujme** je zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov;
 - f) **zákonom o odmeňovaní** je zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov;
 - g) **zákonom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci** je zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
 - h) **zástupcami zamestnancov** je zamestnanecká rada pôsobiaca u zamestnávateľa ako zástupca zamestnancov, ak si ju zamestnanci zvolili;
 - i) **dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru** sú dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov a dohoda o vykonaní práce.
- 5) Pracovný poriadok sa člení na jednotlivé časti, ktoré svojím označením korešpondujú s členením Zákonníka práce. Príslušná časť obsahuje len úpravu, ktorou sa dané ustanovenie konkretizuje na podmienky zamestnávateľa.
- 6) V Pracovnom poriadku sa uplatňuje zásada nepreberania právneho textu z iného všeobecne záväzného právneho predpisu.

2 Pracovný pomer (§§ 41 – 84 Zákonníka práce)

- 1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou najneskôr v deň nástupu do práce medzi zamestnancom a zamestnávateľom (§ 42 a nasl. Zákonníka práce). Pracovný vzťah vzniká aj uzatvorením niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu, resp. dohodu písomne v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno obdrží zamestnanec.
- 2) Prijímanie vedúcich zamestnancov prebieha prostredníctvom výberového konania (§ 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme).
- 3) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy so zamestnávateľom predloží zamestnanec najmä nasledujúce doklady:
 - a) občiansky preukaz – k nahliadnutiu,
 - b) preukaz poistenca zdravotnej poisťovne – k nahliadnutiu,
 - c) vyplnený a podpísaný osobný dotazník,
 - d) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, absolvovaných školeniach a platných osvedčeniach súvisiacich s pracovným miestom, na ktoré je zaradený,
 - e) zdravotný preukaz (opatrovateľ, praktická sestra - asistent), fotokópiu na založenie do spisu,
 - f) v prípade poberania starobného alebo invalidného dôchodku posledný platný výmer (ak existuje) alebo rozhodnutie o zmenenej pracovnej schopnosti,
 - g) rozhodnutie o priznaní ŤZP a ŤZP-S.
- 4) Zamestnanec najneskôr v deň nástupu do zamestnania u zamestnávateľa predloží výpis z registra trestov, ktorý nesmie byť starší ako 3 mesiace.
- 5) Pracovná disciplína je dodržiavanie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca a vedúceho zamestnanca zo Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, tohto Pracovného poriadku, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa, ako aj pokynov zamestnávateľa. Každé porušenie ktorejkoľvek z týchto povinností alebo jej nesplnenie či opomenutie jej splnenia sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Na každé porušenie pracovnej disciplíny má byť zamestnanec upozornený príslušným vedúcim zamestnancom ústnou alebo písomnou formou, a to v závislosti od miery zavinenia a stupňa závažnosti jej porušenia (menej závažné alebo závažné).
- 6) Zamestnanec je v súlade s ods. 5 tohto článku Pracovného poriadku povinný predovšetkým:
 - a) čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska zaznamenať čipom na čítačke dochádzky,
 - b) spôsobom podľa písm. a. zaznamenať všetky prípady prerušenia pracovného času najmä z dôvodov:
 - čerpania dovolenky,
 - súkromných – po schválení pracovného voľna príslušným vedúcim zamestnancom,
 - služobných – pracovné cesty,
 - vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení alebo sprevádzanie rodinného príslušníka,
 - iné prerušenie výkonu práce z osobných dôvodov,
 - c) do knihy prestávok zaznamenať:
 - čerpanie prestávky na odpočinok a jedenie, pokiaľ zamestnanec opustí pracovisko,

- každé prerušenie výkonu práce z osobných dôvodov napríklad za účelom fajčenia alebo použitia obdobného nikotínového výrobku,
- d) každé opustenie pracoviska z dôvodu pracovnej cesty realizovať až na základe vystaveného cestovného príkazu podpísaného vedúcim zamestnancom,
- e) pracovať zodpovedne, svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, kvalitne, hospodárne a včas plniť zadané pracovné úlohy,
- f) plniť pokyny nadriadených zamestnancov vydané v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a dodržiavať zásadu riadnej spolupráce s ostatnými zamestnancami,
- g) plne využívať pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z pracovnej náplne,
- h) neopustiť svojvoľne, bez súhlasu nadriadeného zamestnanca, pracovisko v pracovnom čase,
- i) každé opustenie pracoviska zaevidovať čipom na čítačke dochádzky alebo zápisom do knihy prestávok,
- j) informovať svojho vedúceho zamestnanca o každej prekážke v práci na strane zamestnanca podľa možností vopred a zároveň bezodkladne preukázať dôvod jej existencie na príslušnom doklade,
- k) v rámci kalendárneho mesiaca odpracovať celý pracovný čas pripadajúci na príslušný kalendárny mesiac (fond pracovného času),
- l) nekonať v rozpore s rozhodnutiami zamestnávateľa,
- m) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy požiarnej ochrany a hlásiť každý pracovný a mimopracovný úraz (ku ktorému došlo na pracovisku), vrátane drobných poranení, svojmu vedúcemu zamestnancovi,
- n) nepoužívať alkoholické nápoje a omamné alebo psychotropné látky na pracovisku, resp. počas výkonu práce, neprinášať ich na pracoviská a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- o) dodržiavať zákaz fajčenia u zamestnávateľa, okrem vyznačeného miesta na fajčenie,
- p) podrobiť sa kontrole požitia alkoholu alebo omamných alebo psychotropných látok, ktorú vykonáva riaditeľ zamestnávateľa alebo ním poverený zamestnanec,
- q) upozorniť príslušného vedúceho zamestnanca na hrozbu poškodenia zdravia alebo majetku a zabrániť hroziacej škode, ak v tom nebráni dôležitá okolnosť alebo ak tým nevystavuje seba alebo inú osobu ohrozeniu života alebo zdravia,
- r) nezdržiavať sa po pracovnom čase v areáli zamestnávateľa, ak nebolo nariadené vykonanie práce nadčas,
- s) nevynášať z priestorov zamestnávateľa a z jednotlivých pracovísk tovar, predmety, materiál bez nadobúdacích dokladov a písomného povolenia od príslušného vedúceho zamestnanca,
- t) oboznámiť sa s predpismi dôležitými pre výkon zverenej práce a dodržiavať ich (pracovná zmluva, pracovná náplň, vnútorné predpisy zamestnávateľa, pokyny a príkazy riaditeľa a pod.),
- u) nahlasovať písomne všetky zmeny v osobných údajoch poverenému zamestnancovi,
- v) udržiavať v požadovanom stave, poriadku a čistote všetky zverené osobné ochranné pracovné prostriedky, pracovný odev i pracovisko,
- w) neustále pracovať na svojom odbornom raste získavaním vedomostí rôznymi formami, zvyšovať si svoju kvalifikáciu,
- x) zodpovedať za súlad záznamov z autoprevádzky a cestovných príkazov týkajúcich sa pracovných ciest s údajmi zaznamenanými v čítačke dochádzky v príslušnom kalendárnom mesiaci.

- 7) Hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí vždy od konkrétnych okolností prípadu, najmä od osoby zamestnanca, druhu práce, ktorú zamestnanec vykonáva, doterajšieho postoja zamestnanca, ktorý zastával k plneniu pracovných povinností, situácie, v ktorej došlo k porušeniu pracovnej disciplíny a dôsledkov situácie pre zamestnávateľa, vrátane toho, či zamestnanec svojím konaním spôsobil zamestnávateľovi škodu. Hodnotenie intenzity konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny vykoná vedúci zamestnanec v súlade so Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom.
- 8) Nedodržanie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca, resp. vedúceho zamestnanca závažnou mierou intenzity sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny, na základe ktorého zamestnávateľ spravidla skončí pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru. Výpoveďou sa pracovný pomer skončí tiež pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, ak zamestnávateľ v posledných 6 mesiacoch písomne vyzval zamestnanca na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil; ako aj pre opakované menej závažné porušenia pracovnej disciplíny, na ktoré bol zamestnanec v posledných 6 mesiacoch písomne upozornený.
- 9) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) neospravedlnená neúčast' na schválenej a zabezpečenej vzdelávacej aktivite,
 - b) bezdôvodné odmietnutie splnenia príkazu vedúceho zamestnanca na vykonanie činnosti podľa pracovného zaradenia,
 - c) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
 - d) používanie služobných telefónov na súkromné účely,
 - e) nepoužívanie pridelených osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - f) opakovaný neskorý príchod alebo predčasný odchod.
- 10) V podmienkach zamestnávateľa, vychádzajúc z ustanovení Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme, sa za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou okamžitého skončenia pracovného pomeru považuje predovšetkým:
 - a) neplnenie pracovných povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej náplne,
 - b) svojvoľné opustenie pracoviska spočívajúce v opustení pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca a/alebo bez splnenia povinnosti zaevidovať opustenie pracoviska čipom na čítačke dochádzky alebo do knihy prestávok, a to v závislosti od okolností prípadu,
 - c) sústavné menej závažné porušovania pracovnej disciplíny, za ktoré bol už zamestnanec v priebehu 6 mesiacov upozornený vedúcim zamestnancom,
 - d) neospravedlnená absencia v rozsahu minimálne 2 pracovných dní v priebehu mesiaca,
 - e) odmietnutie zamestnanca vykonať prácu nadčas nariadenú zamestnávateľom,
 - f) závažné porušenie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarmi,
 - g) úmyselné poškodenie, zničenie alebo odcudzenie majetku v správe zamestnávateľa alebo vo vlastníctve iného zamestnanca alebo pokus o úmyselné poškodenie, zničenie alebo odcudzenie takéhoto majetku,
 - h) úmyselné poškodenie, zničenie alebo odcudzenie majetku prijímateľa sociálnej služby alebo pokus o úmyselné poškodenie, zničenie alebo odcudzenie takého majetku,
 - i) zneužívanie prijímateľov sociálnej služby pri výkone vlastných pracovných povinností,
 - j) úmyselné napadnutie alebo ublíženie na zdraví zamestnancovi zamestnávateľa, prijímateľa sociálnej služby alebo zamestnancovi iného zamestnávateľa plniaceho si v areáli zamestnávateľa pracovné povinnosti, alebo zákazníkovi zamestnávateľa,

- k) úmyselné porušenie povinnosti mlčanlivosti alebo dôvernosti informácií (vrátane ochrany osobných údajov a kybernetickej bezpečnosti),
 - l) vulgárne, hrubé, ponižujúce, xenofóbne alebo inak nevhodné správanie voči prijímateľovi sociálnej služby alebo voči zamestnancovi zamestnávateľa alebo zamestnancovi iného zamestnávateľa plniaceho si v areáli zamestnávateľa pracovné povinnosti,
 - m) preukázaný nástup do práce pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok, preukázané požitie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok na pracovisku, preukázaný výkon práce pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - n) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec na pracovisku nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok; toto odmietnutie sa považuje za zistenie požitia alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky. Vykonať dychovú skúšku u zamestnanca môže riaditeľ, vedúci zamestnanci alebo riaditeľom poverený zamestnanec za prítomnosti 2 svedkov.
- 11) Pri skončení pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru zamestnávateľ postupuje v súlade so Zákonníkom práce.
- 12) Pracovnoprávnymi dôsledkami porušenia pracovnej disciplíny, v závislosti od miery zavinenia a stupňa závažnosti porušenia, môžu byť tiež:
- a) krátenie výšky odmeny alebo nepriznanie odmeny;
 - b) zníženie osobného príplatku na 1 až 3 mesiace podľa intenzity porušenia pracovnej disciplíny;
 - c) krátenie dovolenky v prípade neospravedlnenej absencie;
 - d) ústne upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny.
- 13) Zamestnávateľ a zástupcovia zamestnancov sa dohodli, že písomná forma žiadosti zamestnávateľa podľa § 74 Zákonníka práce zostane zachovaná aj doručením žiadosti elektronicky **zamestnaneckej rade**. V žiadosti zamestnávateľ navrhne termín prerokovania výpovede a/alebo okamžitého skončenia pracovného pomeru tak, aby bola zachovaná lehota uvedená v § 74 Zákonníka práce.
- 14) Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru odovzdať svoju agendu a zverenú dokumentáciu, pracovné prostriedky a pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné pomôcky, prípadne iný zverený materiál (ďalej spolu len „**zverené prostriedky**“). O odovzdaní agendy a zverených prostriedkov sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec končiaci pracovný pomer, zamestnanec, ktorý preberá agendu a zverený materiál a príslušný nadriadený zamestnanec.
- 15) Formality súvisiace so skončením pracovného pomeru zamestnanec plní prostredníctvom na to určeného tlačiva, tzv. výstupného listu. Vedúci organizačného útvaru, v rámci ktorého odchádzajúci zamestnanec vykonával prácu, ako aj ďalší poverení zamestnanci zamestnávateľa – ekonomický referent, referent majetku alebo vedúci ekonomického oddelenia, na výstupnom liste vyznačia a svojím podpisom potvrdia vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi v dotknutých oblastiach. Vedúci zamestnanec svojím podpisom na výstupnom liste potvrdzuje, že agenda odchádzajúceho zamestnanca bola riadne odovzdaná, prevzatá a pridelená inému zamestnancovi. Odchádzajúci zamestnanec je povinný odovzdať kódovaný privesok a všetky kľúče, ktoré mu boli vydané. Vedúci organizačného oddelenia alebo referent majetku skontroluje stav výpočtovej techniky, ktorú mal odchádzajúci zamestnanec pridelenú, najmä či nedošlo k zmazaniu pracovných

dokumentov spracovávaných odchádzajúcim zamestnancom, ktoré sú vlastníctvom zamestnávateľa.

- 16) V prípade, ak zamestnanec má nevysporiadané záväzky voči zamestnávateľovi, vedúci ekonomického oddelenia a/alebo ekonomický referent na tieto zamestnanca upozorní. Zároveň o nevysporiadaných záväzkoch za účelom ich vysporiadania informuje príslušného vedúceho organizačného útvaru a riaditeľa organizácie.
- 17) Výstupný list zamestnanec odovzdá referentovi ekonomického oddelenia, v prípade jeho neprítomnosti vedúcemu ekonomického oddelenia, najneskôr v posledný pracovný deň trvania jeho pracovného pomeru.
- 18) Aj po skončení pracovného pomeru je bývalý zamestnanec povinný:
 - a) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
 - b) dodržiavať princípy ochrany utajovaných skutočností a zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch,
 - c) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
- 19) V prípadoch uvedených v Zákonníku práce patrí zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru odstupné. Suma odstupného sa určí podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce a aktuálne platnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
- 20) V prípadoch uvedených v Zákonníku práce patrí zamestnancovi pri prvom skončení pracovného pomeru odchodné. Suma odchodného sa určí podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce a aktuálne platnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.

3 Pracovný čas a čas odpočinku, prekážky v práci (§§ 85 – 117 a §§ 136 – 145 Zákonníka práce)

3.1 Pracovný čas

- 1) Rozvrhnutie pracovného času môže byť rovnomerné (§ 86 Zákonníka práce) alebo nerovnomerné (§ 87 Zákonníka práce). Pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu v jednozmennej prevádzke, je ustanovený na 37,5 hodiny týždenne; pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v (nepretržitej) dvojzmennej prevádzke, je ustanovený na 35 hodín týždenne. Do pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (v jednozmennej prevádzke), resp. 60 minút (2x30; v dvojzmennej prevádzke) denne.

3.1.1 Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas s pružným pracovným časom

- 1) Pracovný čas zamestnancov pracujúcich na pozíciách uvedených v Prílohe č. 1 (v časti C) tohto Pracovného poriadku je rozvrhovaný rovnomerne na jednotlivé týždne. U týchto zamestnancov sa súčasne uplatňuje pružný pracovný čas, a to nasledovne:

DEŇ	VOLITEĽNÝ PRACOVNÝ ČAS	ZÁKLADNÝ PRACOVNÝ ČAS	VOLITEĽNÝ PRACOVNÝ ČAS
PONDELOK	06:30 – 08:30	08:30 – 14:30	14:30 – 18:00
UTOROK	06:30 – 08:30	08:30 – 14:30	14:30 – 18:00
STREDA	06:30 – 08:30	08:30 – 15:30	15:30 – 18:00
ŠTVRTOK	06:30 – 08:30	08:30 – 14:30	14:30 – 18:00
PIATOK	06:30 – 08:30	08:30 – 13:00	13:00 – 18:00

- 2) Výnimky z rozvrhnutia základného pracovného času uvedeného v ods. 2 tohto článku Pracovného poriadku povoľuje riaditeľ, ak to prevádzka zamestnávateľa na dotknutom pracovisku dovoľuje. Oprávnenými dôvodmi na povolenie vhodnej úpravy určeného týždenného pracovného času sú zdravotné alebo iné vážne dôvody na strane zamestnanca.
- 3) Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom. Rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahne 3 hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahne 9 hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Za sledovanie vyrovňavacieho obdobia a dodržiavanie pravidiel rozvrhovania pracovného času na pracovisku je zodpovedný príslušný vedúci zamestnanec.
- 4) Zamestnanec je povinný:
- a) byť na pracovisku počas celého základného pracovného času, pričom v tomto čase môže opustiť pracovisko iba z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci na strane zamestnanca uvedených v § 141 Zákonníka práce; opustenie pracoviska z iných vážnych dôvodov, najmä za účelom zariadenia dôležitých osobných, rodinných a iných záležitostí zamestnanca, schvaľuje vedúci zamestnanec písomne prostredníctvom potvrdenia tzv. priepustky;
 - b) byť na pracovisku počas voliteľného pracovného času v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas;
 - c) v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom odpracovať prevádzkový čas.
- 5) Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružné mesačné pracovné obdobie. Zamestnanec je povinný v období kalendárneho mesiaca odpracovať celý pracovný čas pripadajúci na toto mesačné obdobie. Na prípadný výkon práce presahujúci pri uplatnení pružného mesačného pracovného obdobia mesačný pracovný čas sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.
- 6) Pružný pracovný čas sa neuplatňuje, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu. Zamestnávateľ na účely pracovnej cesty v súlade s § 89 Zákonníka práce stanovuje pevný začiatok pracovnej zmeny na 7:00 hod. a pevný koniec pracovnej zmeny na 15:00

hod. To neplatí, ak pracovná cesta zasahuje výlučne do základného pracovného času alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú inak.

- 7) Rozvrhnutie pracovného času zamestnávateľ oznámi zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.

3.1.2 Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas s pevným začiatkom a koncom pracovnej zmeny

- 1) Pracovný čas zamestnancov pracujúcich na pozíciách uvedených v Prílohe č. 1 (v časti A) tohto Pracovného poriadku je rozvrhovaný rovnomerne na jednotlivé týždne. U týchto zamestnancov sa neuplatňuje pružný pracovný čas, tzn. začiatok a koniec pracovných zmien týchto zamestnancov je stanovený pevne, a to nasledovne:

DEŇ	PRACOVNÝ ČAS
PONDELOK	7:00 – 15:00
UTOROK	7:00 – 15:00
STREDA	7:00 – 16:30
ŠTVRTOK	7:00 – 15:00
PIATOK	7:00 – 13:30

Na zamestnancov vykonávajúcich prácu **na pracovnej pozícii fyzioterapeut** sa rozvrhnutie pracovného času uvedené v predchádzajúcej tabuľke nevzťahuje; ich pracovný čas je rozvrhnutý osobitne, a to rovnomerne na jednotlivé týždne s pevne stanoveným začiatkom a koncom pracovných zmien nasledovne:

DEŇ	PRACOVNÝ ČAS
PONDELOK	7:00 – 15:00
UTOROK	7:00 – 15:00
STREDA	7:00 – 15:00
ŠTVRTOK	7:00 – 15:00
PIATOK	7:00 – 15:00

- 2) Rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahne 3 hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahne 9 hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Za sledovanie vyrovňavacieho obdobia a dodržiavanie pravidiel rozvrhovania pracovného času na pracovisku je zodpovedný príslušný vedúci zamestnanec.
- 3) Začiatok a koniec pracovnej zmeny a rozvrh pracovných zmien určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznamuje to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné. Spravidla pôjde o zverejnenie na nástenke nachádzajúcej sa v spoločných priestoroch pracoviska, resp. na nástenke nachádzajúcej sa v zázemí zamestnancov na pracovisku. Rozvrhnutie pracovného času zamestnávateľ oznámi zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.

3.1.3 Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas

- 1) Pracovný čas zamestnancov pracujúcich na pozíciách uvedených v Prílohe č. 1 (v časti B) tohto Pracovného poriadku je rozvrhovaný nerovnomerne na jednotlivé týždne. Ide o pracoviská, kde povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne a kde sa vykonávajú činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce.
- 2) Pracovný čas sa rozvrhuje nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie 4 mesiacov.
- 3) Osobitná dohoda o nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času sa uzatvorí so zamestnancom so zdravotným postihnutím, tehotnou ženou, ženou alebo mužom, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, ako aj osamelým zamestnancom, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, a to maximálne na obdobie existencie uvedeného dôvodu na strane zamestnanca.
- 4) Vyrovnávacím obdobím, počas ktorého priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca nesmie presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas, je v prípade nerovnomerne rozvrhovaného pracovného času 12 mesiacov, resp. v prípade pracovného pomeru dohodnutého na dobu určitú, ktorá je kratšia ako 12 mesiacov, je vyrovnávacím obdobím celé obdobie trvania pracovného pomeru. Za sledovanie vyrovnávacieho obdobia a dodržiavanie pravidiel rozvrhovania pracovného času na pracovisku je zodpovedný príslušný vedúci zamestnanec.
- 5) Pracovné zmeny zamestnancov, ktorých pracovný čas je rozvrhovaný nerovnomerne, sú rozvrhované tak, aby pracovný čas v priebehu 24 hodín nepresiahol 12 hodín.
- 6) Pri nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času sa neuplatňuje pružný pracovný čas, tzn. začiatok a koniec pracovných zmien zamestnancov s nerovnomerným rozvrhnutím pracovného času je stanovený pevne.
- 7) Začiatok a koniec pracovnej zmeny a rozvrh pracovných zmien určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznamuje to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné. Spravidla pôjde o zverejnenie na nástenke nachádzajúcej sa v spoločných priestoroch pracoviska, resp. na nástenke nachádzajúcej sa v zázemí zamestnancov na pracovisku. Rozvrhnutie pracovného času zamestnávateľ oznámi zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.

3.1.4 Spoločné ustanovenia

- 1) Ranná zmena nesmie začínať pred 6:00 hod., popoludňajšia zmena nesmie končiť po 22:00 hod. Na kontrolu dochádzky slúži výkaz dochádzky, ktorý je zároveň dokladom pre výpočet mesačného platu.
- 2) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod a predčasný odchod z pracoviska, ako aj opustenie pracoviska, ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O tom, či ide o neospravedlnené zmeškanie pracovného času, rozhoduje nadriadený zamestnanec.
- 3) Zmenu určeného pracovného času môže povoliť riaditeľ zamestnancovi na základe jeho písomnej žiadosti zo zdravotných alebo iných vážnych dôvodov. Zamestnancovi s kratším pracovným časom patrí plat zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.

- 4) Prehľad odpracovaných pracovných zmien (pracovných dní) jednotlivých podriadených zamestnancov predkladajú príslušní vedúci zamestnanci poverenému zamestnancovi ekonomického oddelenia.
- 5) Za vedenie evidencie pracovného času u zamestnávateľa zodpovedajú vedúci zamestnanci zamestnávateľa.
- 6) 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. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú takto rozvrhnúť pracovný čas zamestnanca, poskytnú sa dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v iných dňoch týždňa.

3.2 Prestávky v práci a stravovanie zamestnancov

- 1) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Zamestnanec má nárok na zabezpečenie stravovania, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.
- 2) Prestávku na odpočinok a jedenie si zamestnanec čerpá v čase:
 - a) od 12:00 hod. do 12:30 hod. pri jednozmennej prevádzke s pevným začiatkom a koncom pracovnej doby;
 - b) medzi 12:00 – 13:00 pri jednozmennej prevádzke s pružným pracovným časom;
 - c) od 12:30 hod. do 13:00 hod., resp. od 12:45 do 13:15 hod. a od 23:30 hod. do 24:00 hod. pri nepretržitej prevádzke.
- 3) Prestávka sa nezapočítava do pracovného času. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a konci pracovnej zmeny.
- 4) Zamestnávateľ neposkytuje zamestnancom fajčiarske prestávky nad rámec zákonných prestávok na odpočinok a jedenie. Fajčenie alebo použitie obdobného nikotínového výrobku zamestnanec realizuje počas prestávky na odpočinok a jedenie alebo mimo pracovného času.
- 5) Ak to prevádzkové podmienky pracoviska dovoľujú, môže priamy nadriadený povoliť zamestnancovi počas pracovnej doby prerušenie výkonu práce z osobných dôvodov na nevyhnutnú dobu (napr. za účelom fajčenia alebo použitia obdobného nikotínového výrobku); tento čas prerušenia výkonu práce sa nepovažuje za výkon práce a nezapočítava sa do odpracovaného času. Zamestnanec je povinný takéto prerušenie výkonu práce riadne zaevidovať spôsobom a v rozsahu podľa tohto Pracovného poriadku. Tým nie je dotknutá povinnosť zamestnanca odpracovať rozvrhnutý pracovný čas.
- 6) Podmienky zabezpečenia stravovania, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje interný predpis zamestnávateľa.

3.3 Prekážky v práci

3.3.1 Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas s pružným pracovným časom

- 1) Prekážky v práci na strane zamestnanca (napr. návšteva lekára alebo sprievod rodinného príslušníka počas pracovného času) sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou platu len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada platu. Pri celodenných prekážkach v práci na strane zamestnanca, pri ktorých sa pracovné voľno poskytuje v rozsahu jedného celého dňa, sa za jeden deň ako výkon práce započítava čas v rozsahu 7,5 hodiny.
- 2) Ak Zákonník práce alebo kolektívna zmluva pri prekážkach v práci na strane zamestnanca ustanoví presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce celý tento čas; za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času zamestnanca.
- 3) Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce najviac v rozsahu prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
- 4) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci uvedené v ods. 1 druhej vete celý prevádzkový čas pružného mesačného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať bez zbytočného odkladu po jej odpadnutí v pracovných dňoch, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak. Odpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak sa nedohodla iná doba, a odpracovanie nie je prácou nadčas.

3.3.2 Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas s pevným začiatkom a koncom pracovnej zmeny

- 1) Za jeden deň pracovného voľna na účely prekážok v práci sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať.
- 2) Na účely určenia celkového rozsahu pracovného voľna poskytnutého zamestnancovi v kalendárnom roku pri prekážke v práci podľa § 141 ods. 2 písm. a) a c) Zákonníka práce 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.

3.3.3 Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas

- 1) Za jeden deň pracovného voľna na účely prekážok v práci sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať.
- 2) Na účely určenia celkového rozsahu pracovného voľna poskytnutého zamestnancovi v kalendárnom roku pri prekážke v práci podľa § 141 ods. 2 písm. a) a c) Zákonníka práce

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.

3.3.4 Spoločné ustanovenia k prekážkam v práci na strane zamestnanca

- 1) Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) prvom bode a písm. c) prvom bode Zákonníka práce sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru. Celkový nárok sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.
- 2) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. O poskytnutie pracovného voľna zamestnanec žiada dovoľenkovým lístkom alebo priepustkou, ktoré schvaľuje vedúci zamestnanec.
- 3) V ostatných prípadoch je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu po jej vzniku.
- 4) Zamestnanec je povinný prekážku v práci a jej trvanie preukázať príslušným dokladom (napr. lekárom potvrdenou priepustkou v prípade návštevy lekára, sobášnym listom, potvrdením pohrebnej služby a pod.), a to jeho odovzdaním vedúcemu zamestnancovi ihneď pri návrate na pracovisko. V prípade neodovzdania dokladu v určenom termíne môže zamestnávateľ neprítomnosť zamestnanca v práci vyhodnotiť ako neospravedlnenú absenciu.
- 5) V prípade choroby zamestnanca alebo potreby ošetrovania člena rodiny zamestnanec ihneď oznámi túto skutočnosť vedúcemu zamestnancovi a po návšteve lekára v prvý deň svojej choroby, resp. ochorenia člena rodiny odovzdá zodpovedajúci, v písomnej podobe vystavený doklad (potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti, resp. žiadosť o ošetrovné) ako sken, resp. fotografiu v elektronickej podobe vedúcemu zamestnancovi, následne fyzicky odovzdá doklad do 3 pracovných dní (osobne alebo poštou, v závislosti od situácie). Po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti, resp. ošetrovania člena rodiny zamestnanec ihneď pri návrate do práce odovzdá vedúcemu zamestnancovi doklad o ukončení, ak tento bol vystavený v písomnej podobe. V prípade elektronickeho vystaveného dokladu zamestnanec bezodkladne informuje o jeho vystavení, resp. ukončení vedúceho zamestnanca e-mailom alebo telefonicky.

3.3.5 Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

- 1) O existencii prekážok v práci na strane zamestnávateľa informuje zamestnancov riaditeľ zamestnávateľa, ktorý zároveň v závislosti od charakteru prekážky určí výšku náhrady mzdy (platu) dotknutých zamestnancov.

3.4 Práca nadčas

- 1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U zamestnanca s kratším pracovným časom je to práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase, ktorý sa u zamestnávateľa uplatňuje, je práca vykonávaná nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
- 2) Prácu nadčas môže zamestnanec vykonávať na príkaz zamestnávateľa alebo na základe dohody so zamestnávateľom, resp. s jeho súhlasom.
- 3) Prácu nadčas nemôže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi, ktorý:
 - a) vykonáva rizikové práce,
 - b) sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky,
 - c) je osamelý zamestnanec a trvale sa stará o dieťa mladšie ako 15 rokov,
 - d) má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas.
- 4) Zamestnanec nesmie počas najviac štyroch po sebe nasledujúcich mesiacov vykonávať prácu nadčas v priemere viac ako 8 hodín týždenne. V kalendárnom roku môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi najviac 150 hodín práce nadčas a po dohode môže zamestnanec v kalendárnom roku vykonať ďalších 250 hodín dohodnutej práce nadčas. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.
- 5) Za prácu nadčas poskytne zamestnávateľ zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno alebo náhradu mzdy.
- 6) Náhradné voľno je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi v termíne najneskôr do 4 mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom vykonal prácu nadčas alebo v inom čase dohodnutom so zamestnancom. O čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas žiada zamestnanec prostredníctvom žiadosti o schválenie čerpania náhradného voľna, ktorú predkladá na schválenie vedúcemu zamestnancovi. Ak vedúci zamestnanec neposkytne zamestnancovi súhlas s čerpaním náhradného voľna v dohodnutom čase, alebo ak vedúci zamestnanec neposkytne zamestnancovi náhradné voľno v termíne do 4 kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi náhrada mzdy.

3.5 Dovolenka

- 1) Základná výmera dovolenky je najmenej 4 týždne. Dovolenka o výmere najmenej 5 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa. V súlade s platnou Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre zamestnancov pracujúcich vo verejnom záujme sa predlžuje o 1 týždeň.
- 2) Ak zamestnávateľ neurčil zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal túto dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, jej vyčerpanie v období od 1. júla do konca roka si môže určiť zamestnanec sám. Čerpanie dovolenky dlhšie ako 5 pracovných dní je zamestnanec povinný písomne oznámiť vedúcemu zamestnancovi najmenej 5 pracovných dní vopred.

- 3) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa vypracovaného plánu dovoleniek. Pri určovaní plánu dovoleniek sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a pri schvaľovaní čerpania dovolenky zamestnancom na oprávnené záujmy zamestnanca. Za vypracovanie plánu dovoleniek a za jej čerpanie zamestnancami zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.
- 4) Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci v súčinnosti s vedúcim zamestnancom plánovať tak, aby bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť jedna časť najmenej 2 týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§ 111 ods. 5 Zákonníka práce).
- 5) Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky prostredníctvom žiadosti o schválenie čerpania dovolenky (vypísané tlačivo „dovolenka“), ktorú predkladá na schválenie svojmu vedúcemu zamestnancovi alebo riaditeľovi spravidla najneskôr 1 deň pred nástupom na dovolenku (vo výnimočných prípadoch v deň nástupu na riadnu dovolenku), ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak.
- 6) V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek, a to telefonicky, SMS správou, alebo emailom. V prípade súhlasu vedúceho zamestnanca je zamestnanec povinný prvý deň nástupu do práce po čerpaní dovolenky predložiť žiadosť o schválenie čerpania dovolenky, adresovanú svojmu vedúcemu zamestnancovi.
- 7) Čerpanie dovolenky povoľuje nadriadený vedúci zamestnanec alebo riaditeľ. Riaditeľ môže povoliť čerpanie dovolenky aj v takom prípade, ak zamestnanec k danému dňu nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak sa predpokladá, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru v danom kalendárnom roku.
- 8) Za vedenie evidencie čerpania dovoleniek zamestnancov zodpovedajú vedúci zamestnanci zamestnávateľa. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.
- 9) Ak zamestnanec nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ale možno predpokladať, že ich do konca kalendárneho roka splní, môže vedúci zamestnanec povoliť výnimočné čerpanie dovolenky.
- 10) Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ bude krátiť 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 dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 písm. a) až d) Zákonníka práce.
- 11) Dovolenka sa zamestnancovi nekráti za obdobie dočasnej pracovnej neschopnosti vzniknutej v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré zamestnávateľ zodpovedá, a za obdobie materskej dovolenky a otcovskej dovolenky.
- 12) Pri celodennej dovolenke sa dovolenka započítava v rozsahu pracovného času, ktorý zamestnancovi pripadá na príslušný deň podľa určeného rozvrhu pracovného času; pri zamestnancovi s pružným pracovným časom sa za jeden deň dovolenky považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúcej na jeden deň podľa ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca.

4 Mzda (plat) a priemerný zárobok (§§ 118 – 135 Zákonníka práce)

- 1) Odmeňovanie zamestnancov sa spravuje príslušnými ustanoveniami zákona o odmeňovaní zamestnancov a Zákonníka práce.
- 2) Mzda (plat) je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to vo výplatných termínoch určených v pracovnej zmluve alebo v kolektívnej zmluve.

5 Ochrana práce (§§ 146 – 150 Zákonníka práce)

- 1) Ochrana práce sa okrem príslušných ustanovení Zákonníka práce riadi aj zákonom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

6 Sociálna politika zamestnávateľa (§§ 151 – 176 Zákonníka práce)

- 1) Stravovanie zamestnancov je zabezpečované v súlade s § 152 Zákonníka práce:
 - a) poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení,
 - b) prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, a to prostredníctvom stravovacích poukázok v elektronickej forme, alebo
 - c) poskytnutím finančného príspevku na stravovanie.
- 2) Výber spôsobu zabezpečenia stravovania je právom zamestnanca. Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže. Do uskutočnenia výberu zo strany zamestnanca zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie.
- 3) Zamestnávateľ, ak zamestnáva viac ako 49 zamestnancov (priemerný evidenčný počet zamestnancov za predchádzajúci kalendárny rok), poskytuje zamestnancom uvedeným v § 152a ods. 1 a § 152b ods. 1 Zákonníka práce za podmienok a vo výške tam uvedených príspevkov na rekreáciu a príspevkov na športovú činnosť dieťaťa.

7 Náhrada škody (§§ 177 – 222 Zákonníka práce)

- 1) Oblasť náhrady škody je okrem príslušných ustanovení Zákonníka práce upravená aj v § 13a zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Konanie o škodách v podmienkach zamestnávateľa môže upraviť samostatný interný predpis.
- 2) Za uplatnenie nároku na náhradu škody spôsobenej na majetku v správe zamestnávateľa zodpovedá vedúci príslušného organizačného útvaru. Pri stanovení výšky náhrady za

spôsobenú škodu sa postupuje v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

- 3) So zamestnancami pracujúcimi s ceninami, tovarom, so zásobami alebo s inými zverenými hodnotami podliehajúcimi vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat) sa uzatvára písomná dohoda o hmotnej zodpovednosti.
- 4) Škodú spôsobenú zamestnancovi v súvislosti s výkonom práce, či už na zdraví alebo inak, je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Zodpovednosť zamestnávateľa za spôsobenú škodu sa pomerne obmedzí, ak sa preukáže spoluzavinenie zamestnanca.

8 Návrhy a sťažnosti

- 1) Zamestnávateľ umožňuje svojim zamestnancom podávať návrhy na riešenie úloh zamestnávateľa lepším a hospodárnejším spôsobom. Zamestnanci adresujú svoje návrhy najmä svojmu vedúcemu zamestnancovi. Zamestnávateľ sa primerane vysporiada s každým návrhom.
- 2) Zamestnanci môžu podávať sťažnosti riaditeľovi organizácie. Predmetom sťažnosti sú otázky pracovnoprávne, vrátane otázok rovnakého zaobchádzania so zamestnancami, mzdové, sociálne a otázky bezpečnosti práce. Zamestnancovi, ktorý podal sťažnosť, musí byť potvrdené doručenie sťažnosti a písomne oznámený výsledok prešetrenia sťažnosti spravidla do štrnástich kalendárnych dní odo dňa jej doručenia. V prípade, ak je sťažnosť dôvodná, zamestnávateľ sa zaväzuje vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

9 Prechodné ustanovenia

- 1) Ak zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom pracovné podmienky a podmienky zamestnávania v rozsahu, ktoré vyplývajú z kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, a to bez ohľadu na to, či ich má zamestnávateľ zároveň upravené aj v Pracovnom poriadku alebo v iných vnútorných predpisoch zamestnávateľa, platí, že tieto pracovné podmienky a podmienky zamestnávania sa spravujú poslednou platnou a účinnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a zostávajú zamestnancom zachované nepretržite aj v prechodnom období po skončení jej platnosti a účinnosti, a to až do nadobudnutia platnosti a účinnosti novej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, s výnimkou prípadu, ak pracovné podmienky a podmienky zamestnávania upravuje v súlade s právnymi predpismi výhodnejšie podniková kolektívna zmluva platná a účinná u zamestnávateľa, ak existuje, Pracovný poriadok, iné vnútorné predpisy zamestnávateľa alebo pracovná zmluva zamestnanca. Pre odstránenie akýchkoľvek pochybností sa zachovanie pracovných podmienok a podmienok zamestnávania podľa prvej vety týka iba ustanoveného týždenného pracovného času, výmery dovolenky, poskytnutia odstupného a odchodného nad rozsah ustanovený Zákonníkom práce a výšky príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie (DDS).

- 2) Ak nadobudne platnosť a účinnosť nová kolektívna zmluva vyššieho stupňa, ktorá upravuje pracovné podmienky a podmienky zamestnávania zamestnancov výhodnejšie ako predchádzajúca kolektívna zmluva vyššieho stupňa a zároveň výhodnejšie, ako sú pracovné podmienky a podmienky zamestnávania upravené v Pracovnom poriadku a iných vnútorných predpisoch zamestnávateľa, zamestnávateľ je povinný existujúce pracovné podmienky a podmienky zamestnávania uviesť do súladu s takouto novou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a v primeranom rozsahu upraviť aj Pracovný poriadok a iné vnútorné predpisy zamestnávateľa. V prípadoch vyžadovaných právnymi predpismi je zamestnávateľ povinný o zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania písomne informovať zamestnancov, prípadne uzatvoriť so zamestnancami dohodu o zmene pracovných podmienok.

10 Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Vedúci zamestnanci zabezpečia, aby sa s Pracovným poriadkom preukázateľne oboznámili ich podriadení zamestnanci.
- 2) Pracovný poriadok bude zamestnancom k dispozícii na pracovisku, a to u jednotlivých vedúcich zamestnancov zamestnávateľa, ako aj nepretržite na webovej stránke zariadenia.
- 3) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.8.2026, nie však skôr ako dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený.
- 4) Pracovný poriadok v plnom rozsahu zrušuje a nahrádza doteraz platný Pracovný poriadok zamestnávateľa č. 5/2015 vrátane jeho dodatkov.

Prílohy

Číslo prílohy	Predmet
Príloha č. 1	Zoznam pracovných pozícií a pracovísk (na účely rozvrhnutia pracovného času)
Príloha č. 2	Súhlas s prácou nadčas (vzor)
Príloha č. 3	Dohoda o čerpaní náhradného voľna (vzor)
Príloha č. 4	Príkaz na prácu nadčas (vzor)