

Organizačná smernica
PRACOVNÝ PORIADOK

OS 02

	<i>Titul, meno, priezvisko</i>	<i>Podpis</i>	<i>Dátum vypracovania</i>	<i>Dátum schválenia</i>	<i>Účinnosť</i>
<i>Vypracoval:</i>	Slávka Širancová		15.12.2016	10.01.2017	15.01.2017
<i>Schválil:</i>	Mgr. Katarína Veselovská				

POKYNY PRE UŽÍVANIE ORGANIZAČNEJ SMERNICE

- Smernica musí byť uložená takým spôsobom, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorí ju využívajú pri práci
- Vedúci úseku preukázateľne oboznámi podriadených pracovníkov s obsahom tejto smernice
- Vedúci úseku zodpovedá za kontrolu dodržiavania tejto smernice
- Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi
- Smernica je majetkom HARMÓNIA -zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb a útulok, nesmie byť rozmnožovaná, odnášaná z organizácie a odovzdaná tretím osobám

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 2 z 30

OBSAH

1. ÚČEL	3
2. Rozsah platnosti	3
3. Použité pojmy, skratky a symboly	3
3.1. Použité pojmy	3
3.2. Použité skratky	3
3.3. Použité symboly	4
4.1. Všeobecne - vydanie pracovného poriadku	4
4.2. Základné ustanovenia a zákaz diskriminácie	4
4.3. Povinnosti a práva zamestnávateľa	4
4.4. Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme	5
4.5. Práva a povinnosti zamestnancov	5
4.6. Podmienky pre výkon inej zárobkovej činnosti	8
4.7. Informácie pred uzatvorením pracovného vzťahu	8
4.8. Informovanie o voľných pracovných miestach	8
4.9. Vznik pracovného pomeru	9
4.10. Zmeny dohodnutého pracovného pomeru	10
4.11. Skončenie pracovného pomeru	11
4.11.1 Skončenie pracovného pomeru dohodou	11
4.11.2 Skončenie pracovného pomeru výpoveďou	11
4.11.3 Skončenie pracovného pomeru formou okamžitého skončenia	12
4.11.4 Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe	12
4.11.5 Skončenie pracovného pomeru na dobu určitú	12
4.12. Odstupné a odchodné	13
4.13. Zastupovanie	13
4.14. Pracovná disciplína a porušenie	13
4.14.1 Závažné porušenie pracovnej disciplíny	14
4.14.2 Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny	14
4.15. Pracovný čas a doba odpočinku	15
4.15.1 Pracovný čas, prestávky v práci podľa pracovného rozvrhu	16
4.15.2 Pružný pracovný čas	18
4.16. Pracovný pomer na kratší pracovný čas	19
4.17. Práca nadčas a pracovná pohotovosť	19
4.18. Nočná práca	19
4.19. Práca v dňoch pracovného pokoja	20
4.20. Práca v sťaženom a zdraví škodlivom prostredí	20
4.21. Dovolenka	20
4.22. Prekážky v práci	21
4.23. Mzda za prácu a odmeňovanie	22
4.24. Pracovná cesta	23
4.25. Sociálna oblasť- starostlivosť o zamestnancov	23
4.26. Vzdelávanie	24
4.27. Pracovné podmienky žien a mladistvých	24
4.28. Zodpovednosť za škodu	25
4.29. Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov	25
4.30. Kolektívne pracovnoprávne vzťahy	26
4.31. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	26
4.32. Spoločné a záverečné ustanovenia	27
5. SÚVISIACE PREDPISY	27
5.1. Externé predpisy	27
5.2. Interné predpisy	27
6. SÚVISIACE ZÁZNAMY O KVALITE	28
7. Prílohy	28

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 3 z 30

1. ÚČEL

Táto organizačná smernica (ďalej len Pracovný poriadok) stanovuje pracovné podmienky a pravidlá správania sa v pracovno-právnom vzťahu, upravuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov v Harmónia- zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb a útulok, ul. Republiky 1045/22, 010 01 Žilina.

2. ROZSAH PLATNOSTI

Pracovný poriadok platí pre všetky organizačné úseky HARMÓNIA -zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb a útulok odo dňa účinnosti a je záväzná pre všetkých zamestnancov.

V zmysle ust. § 47/2 Zákonníka práce, sú noví zamestnanci oboznámení s Pracovným poriadkom pri nástupe do zamestnania. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný a majú doň možnosť kedykoľvek nahliadnuť na úseku PAM.

Pracovný poriadok sa nevzťahuje na :

- osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o brigádnickej práci študentov, dohôd o pracovnej činnosti, okrem prác ktoré sú v uzatvorenej dohode priamo uvedené,
- ostatné osoby, ktoré nie sú so zamestnávateľom v pracovnom pomere podľa Zákonníka práce alebo zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

3. POUŽITÉ POJMY, SKRATKY A SYMBOLY

3.1. Použité pojmy

Zamestnávateľ - je HARMÓNIA- zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb a útulok, ul. Republiky č. 1045/22, 010 01 Žilina / ďalej len *zamestnávateľ* /

Zariadenie - stredisko - zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb na ul. Republiky 22 Žilina / ďalej len zariadenie /

Útulok - stredisko - útulok na ul. Hviezdoslavova 56, Žilina / ďalej len útulok /

Štatutárny orgán - štatutárnym orgánom zamestnávateľa je riaditeľ / ďalej len *riaditeľ* /

Zamestnanec - pre účely tohto Pracovného poriadku je fyzická osoba , ktorá na základe pracovnoprávneho vzťahu vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu, ak to ustanovuje osobitný všeobecne záväzný právny predpis aj v obdobných pracovných vzťahoch, za mzdu alebo odmenu / ďalej len *zamestnanec* /

Personálna a mzdová agenda - samostatný odborný referent personálnej a mzdovej agendy, vykonáva v mene zamestnávateľa všetky práce pri správe pracovnoprávnych vzťahov, je zodpovednou osobou zamestnávateľa, disponuje písomným poverením v zmysle § 23 ods. 3 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších právnych predpisov / ďalej len *PAM* /

Zástupca riaditeľa - menovaný či poverený zamestnanec zastupovaním riaditeľa - počas svojej neprítomnosti tak, aby opakovane alebo jednorázovo robil určité činnosti v mene zamestnávateľa, uviesť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca / ďalej len *zástupca riaditeľa* /

3.2 Použité skratky

Skratka	Názov
SMK	Systém manažérstva kvality
RK	Referent kvality
PK	Príručka kvality
OS	Organizačná smernica
THZ	Technicko-hospodársky zamestnanec
POP	Pomocný obslužný personál
PPF/Č	Popis pracovnej funkcie/ činnosti
BOZP, PO	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, požiarne ochrana
ZP	Zákonník práce
552/2003	Zákon o výkone práce vo verejnom záujme
553/2003	Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 4 z 30

3.3 Použité symboly

V OS nie sú použité symboly.

4. POPIS ČINNOSTI

4.1 Všeobecne - vydanie pracovného poriadku

HARMÓNIA- zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb a útulok, ul. Republiky 1045/22, 010 01 Žilina, ako zamestnávateľ, po schválení Základnou odborovou organizáciou Slovenský odborový zväz zdravotníctva a sociálnych služieb, HARMÓNIA - ZpS, DSS a ÚTULOK, 010 01 Žilina 1, Republiky 22, v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a ďalších s tým súvisiacich predpisov, vydáva tento pracovný poriadok.

4.2 Základné ustanovenia a zákaz diskriminácie

Pracovný poriadok je základným pracovnoprávnym interným predpisom pre zamestnávateľa v zmysle zákona 552/2003 Z. z. pri výkone práce vo verejnom záujme ako aj všetkých zamestnancov, ktorí sú pracovnom vzťahu so zamestnávateľom.

V zmysle zákona 365/2004 Z. z. Antidiskriminačný zákon v znení neskorších predpisov je:

- zamestnávateľ je povinný v pracovnoprávných vzťahoch zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania, bez akýchkoľvek obmedzení priamej či nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského vzťahu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať,
- zamestnávateľ nesmie vyžadovať o fyzickej osoby informácie o tehotenstve, rodinných pomeroch, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
- zamestnávateľ nesmie vyžadovať o fyzickej osoby informácie o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého, nikto nesmie byť na pri výkone pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný, postihovaný za to, že oznámi na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa páchanie trestnej činnosti,
- zamestnanec - ak sa domnieva, že boli práva alebo právom chránené záujmy dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania - môže podať sťažnosť zamestnávateľovi, ktorý ju bez zbytočných prietahov rieši. Zamestnávateľ môže o zamestnancoch zhrmažďovať len osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné a významné pre prácu, ktorú bude zamestnanec vykonávať, v súvislosti s jeho kvalifikáciou a profesionálnou praxou v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

Zamestnávateľ nesmie bez vážneho dôvodu narúšať súkromie zamestnancov na pracovisku, či v šatniach zamestnávateľa bez toho, že boli zamestnanci upozornení.

Zamestnávateľ nesmie otvárať, či kontrolovať listové zásielky adresované na meno zamestnanca ako súkromnej osobe.

V prípade kamerového systému za účelom ochrany majetku a bezpečnosti, inštalovať kamery na monitorovanie verejných priestorov zamestnávateľa a vchodu do budovy a viditeľne a čitateľne označiť priestor nápisom - Tento priestor je monitorovaný kamerovým systémom.

4.3 Povinnosti a práva zamestnávateľa

Zamestnávateľ je povinný najmä :

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 5 z 30

- a) prideľovať zamestnancom prácu podľa dojednanej pracovnej zmluvy
- b) vytvárať podmienky pre úspešné plnenie pracovných úloh
- c) za vykonanú prácu poskytovať mzdu dohodnutú v pracovnej zmluve v súlade s právnymi predpismi
- d) zabezpečiť ochranu zdravia pri práci
- e) dbať o informovanie zamestnancov vo veciach, ktoré sa bezprostredne týkajú vykonávanej práce
- f) umožniť zamestnancom oboznamovať sa s vydanými internými predpismi, ako napr. organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva a právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, predpisy na zaistenie BOZP a PO, prevádzkový poriadok vzťahujúci sa na prácu nimi vykonávanú a o oboznámení zamestnancov vypracovať Záznam o oboznámení s uvedením dátumu oboznámenia a mena a priezviska zamestnanca
- g) zamestnávateľovi vyplývajú z tohto pracovného poriadku, Zákona č. 552/2003 a Zákonníka práce aj ďalšie povinnosti, ktoré je povinný dodržiavať.

Zamestnávateľ má právo :

- h) vykonať kontrolu, či sa dočasne práceneschopný zamestnanec zdržiava na mieste určenom počas dočasnej pracovnej neschopnosti, podľa prvej vety má zamestnávateľ právo vykonať kontrolu v obydli zamestnanca s jeho súhlasom alebo na mieste, kde je predpoklad, že sa dočasne zdržiava, v súlade so zákonom č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca v znení neskorších predpisov
- i) prijímať včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku v priestoroch na to určených.

4.4 Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme

Zamestnancom, v zmysle pracovnoprávných vzťahov, môže byť každá fyzická osoba ktorá spĺňa predpoklady ustanovené v § 3 ods. 1 zákona č. 552/2003 z. z. a to :

- a/ má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- b/ je bezúhonná,
- c/ spĺňa predpoklady osobné a kvalifikačné, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d/ pre prácu má zdravotnú spôsobilosť, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e/ je zvolený alebo vymenovaný, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako osobitný predpoklad výkonu práce vo verejnom záujme ,
- f/ spĺňa predpoklady na oboznamovanie a s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak je to pre dohodnutú prácu potrebné,
- g/ spĺňa podmienku pre zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.

Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme

Za bezúhonného sa považuje ten, kto sa preukáže výpisom z registra trestov, nie starším ako 3 mesiace, tento sa zakladá do osobného spisu zamestnanca a je spolu s osobným spisom zamestnanca archivovaný - za bezúhonného pre účely uvedeného zákona sa nepovažuje osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin.

Vymenovanie je predpokladom na výkon funkcie štatutárneho orgánu právnickej osoby zriadenej štátnym orgánom.

4.5 Práva a povinnosti zamestnancov

Práva zamestnanca

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 6 z 30

1. Zamestnanec má právo požadovať vymedzenie práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov a funkčného zaradenia
2. Má právo požadovať vytvorenie vhodných podmienok pre výkon práce a vytvorenie podmienok, ktoré potrebuje pre plnenie pracovných povinností
3. Byť pravidelne a včas informovaný o všetkých dôležitých interných rozhodnutiach, ktoré sú nevyhnutné pre výkon práce z pracovného zaradenia
4. Na mzdu, ktorá je v súlade s pracovnou zmluvou a kvalifikačným predpokladom
5. Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
6. Odpočinok a zotavenie po práci
7. Zamestnanec má právo kedykoľvek nahliadnuť do tohto pracovného poriadku
8. Vedúci zamestnanci sú zamestnanci poverení vedením na niektorých organizačných úsekoch, sú oprávnení ukladať a určovať podriadeným pracovníkom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať na tento účel záväzne pokyn.

Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný ešte pred podpísaním pracovnej zmluvy informovať zamestnávateľa o prekážkach, ktoré mu bránia plnohodnotne vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu. V prípade zistenia porušenia tejto povinnosti sa toto konanie zamestnanca považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
2. Zamestnanec je povinný dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.
3. Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno zverejňovať či oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.
4. Dodržiavať povinnosti a obmedzenia stanovené pre zamestnancov verejnej správy a to v § 8 Zákona 552/2003 Z. z.
5. konať a rozhodovať nestranne.
6. Pracovať svedomito a riadne podľa svojich znalostí, schopnosti a odbornosti, plniť pokyny nadriadených, ktoré boli vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a dodržiavať zásady dobrej spolupráce s ostatnými zamestnancami (výnimka platí v prípade, ak pokyn nadriadeného je v rozpore s platnou legislatívou a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi).
7. Pracovné úlohy plniť včas, kvalitne a hospodárne.
8. Nekonať tak, aby neoprávnenými prísľubmi a záväzkami nezávädzať či poškodzoval zamestnávateľa.
9. Bezodkladne hlásiť priamemu nadriadenému poškodenie majetku zamestnávateľa.
10. Hroziacu škodu na zdraví či majetku oznámiť bezodkladne nadriadenému alebo riaditeľovi, ak je možné zakročiť proti hroziacej škode, ak tomu nebráni dôležitá udalosť alebo ak tým nevystavuje seba alebo inú osobu ohrozeniu.
11. Najneskôr do 5 pracovných dní, je zamestnanec povinný oznámiť PAM všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a zmeny v osobných a iných údajoch, týkajúce sa jeho osoby, ktoré ovplyvňujú práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov (napr. sobáš, rozvod, zmena mena, priezviska, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmena trvalého alebo prechodného pobytu, zmena zdravotnej poisťovne, zmena zdravotného stavu, ktoré môžu mať vplyv na výkon práce, adresy na doručovanie písomností, ak sa poukazuje výplata na účet v banke aj zmenu bankového spojenia a pod.).
12. Zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov, dodržiavať zásady slušného správania.
13. V styku s občanmi vystupovať dôstojne, slušne a ochotne.
14. Nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb, alebo iných fyzických alebo právnických osôb, táto povinnosť je záväzná aj po skončení pracovného pomeru.
15. Zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené.
16. Pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi.
17. Byť na pracovisku pred začatím pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, s výnimkou plnenia si pracovných povinností mimo pracoviska.

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 7 z 30

18. Opustiť pracovisko počas pracovného času môže zamestnanec len po predchádzajúcom súhlase priameho nadriadeného alebo riaditeľa, pričom je zamestnanec povinný odchod zaevidovať.
19. Viest' evidenciu príchodov a odchodov z pracoviska.
20. Bezodkladne oznámiť nadriadenému a PAM skutočnosť o vzniku práceneschopnosti či ošetrovanie člena rodiny, keď nemôže zamestnanec osobne je potrebné telefonické oznámenie a doručenie písomného dokladu rodinným príslušníkom
21. V období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom a zdržiavať sa na mieste určenom počas trvania dočasnej PN.
22. Dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený, dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku počas pracovného času. Dodržiavať a plniť povinnosti vyplývajúce z tohto pracovného poriadku a iných interných predpisov zamestnávateľa. Oboznamovať sa pravidelne s internými predpismi zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na prácu ním vykonávanú a dodržiavať ich
23. Hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
24. Neprítomnosť v práci oznámiť priamemu nadriadenému dostatočne vopred písomne (dovolenkový lístok, príepustka), v súrnych a podložených prípadoch telefonicky. Porušenie týchto pravidiel sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
25. Sústavne si udržiavať a zvyšovať svoje odborné vedomosti a znalosti.
26. Dodržiavať na pracovisku poriadok, po skončení pracovnej doby pred odchodom z pracoviska zabezpečiť úradne dokumenty a pracovisko zabezpečiť pred vstupom nepovolaných osôb.
27. Nezdržiavať sa bez súhlasu riaditeľa alebo bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovného času.
28. Nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia.
29. Nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
30. Dodržiavať zásady BOZP a PO, používať pridelené ochranné pomôcky pri výkone pracovných činností.
31. Nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
32. Podrobiť sa kontrole požitia alkoholu alebo iných omamných látok, ktorú vykonávajú na to určení zamestnanci poverení kontrolnou činnosťou u zamestnávateľa
33. Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť bezprostredne nadriadenému zamestnancovi pracovný úraz. Svedok úrazu je povinný poskytnúť predlekársku prvú pomoc a ak zranený nie je spôsobilý splniť oznamovaciu povinnosť o úraze, urobí to za neho. Zamestnanec je povinný zaevidovať úraz do Knihy úrazov.
34. Zamestnanec nesmie 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 pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,

Vedúci zamestnanec je povinný:

1. Riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov (úlohy prerozdelať na podriadených zamestnancov s uvedením konkrétneho zodpovedného zamestnanca a určením lehoty pre ich splnenie, ako aj následnú dôslednú kontrolu plnenia úloh na riadenom úseku),
2. Vytvárať priaznivé pracovné podmienky a dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
3. Predkladať návrhy na odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa ustanovenia § 119a ZP,
4. Utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
5. Zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušeniu pracovnej disciplíny,
6. Zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
7. Vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 8 z 30

8. Konat' spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
9. Dbat' o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.
10. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa, nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom, a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva s písomným súhlasom zamestnávateľa. Tieto obmedzenia sa nevzťahujú na poskytnutie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov z projektov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
11. Vedúci zamestnanec - štatutárny orgán a vedúci zamestnanci na niektorých organizačných úsekoch sú povinní deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od poverenia výkonu vedúceho zamestnanca, inak do 31. marca kalendárneho vedúci zamestnanci riaditeľovi, ktorý majetkové priznanie odovzdá PAM na založenie do osobného spisu zamestnanca a archivuje spolu s osobným spisom podľa registratúrneho poriadku.

4.6 Podmienky pre výkon inej zárobkovej činnosti

Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.

Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 1 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.

Bez písomného súhlasu zamestnávateľa môže zamestnanec vykonávať vedeckú, pedagogickú, publicistickú, lektorskú alebo umeleckú činnosť.

4.7 Informácie pred uzatvorením pracovného vzťahu

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, ako aj o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

4.8 Informovanie o voľných pracovných miestach

Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa (na web stránke a na nástenke vo vstupnej chodbe, prípadne na inom mieste v zariadení), ktoré je zamestnancom prístupné a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.

Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností, kvalifikácie a pod. na výkon práce vo verejnom záujme. Kvalifikačné predpoklady vzdelania v harmónia- zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb a útulok určujú príslušné právne normy a predpisy.

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 9 z 30

4.9 Vznik pracovného pomeru

Pracovný pomer môže vzniknúť len na základe písomnej pracovnej zmluvy s obsahom podľa §§ 42 a 43 Zákonníka práce , ktorá musí byť podpísaná zamestnávateľom a zamestnancom a u mladistvých zamestnancov aj zákonným zástupcom, najneskôr v deň nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy prevezme zamestnanec, druhé ostáva u zamestnávateľa na úseku PAM (v osobnej zložke zamestnanca). Pracovnú zmluvu pripravuje úsek PAM. V mene zamestnávateľa pracovnú zmluvu, jej zmeny a dodatky uzatvára riaditeľ Harmónia- zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb a útulok.

Vznik pracovného pomeru s vedúcimi zamestnancami :

Pracovnú pozíciu vedúceho zamestnanca, ktorými podľa OS 03 Organizačného poriadku sú - hlavná sestra, vedúci útulku, vedúca stravovacej prevádzky a pracovné pozície ďalších vedúcich zamestnancov, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu - riaditeľa sa obsadzujú na základe výberového konania (splnenie kvalifikačných predpokladov vzdelania a osobitných kvalifikačných predpokladov, ak to vyžaduje osobitný predpis), resp. osobného pohovoru. Zodpovednosť za rozhodnutie o prijatí resp. vymenovaní zamestnanca na pozíciu má riaditeľ a pracovný pomer na túto pracovnú pozíciu sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po vymenovaní riaditeľom v súlade s ust. § 42 ods. 2 Zákonníka práce.

Zamestnávateľ prijíma do pracovného pomeru zamestnancov na základe písomnej žiadosti, okrem nej je povinný zamestnanec uchádzač o zamestnanie predložiť :

- a/ vyplnený osobný dotazník
- b/ štruktúrovaný životopis len s požadovanými informáciami o vzdelaní a profesionálnej praxi,
- c/ doklady o vzdelaní v origináli
- d/ výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace
- e/ potvrdenia o dĺžke zamestnania od predošlých zamestnávateľov
- f/ potvrdenie o zdravotnom stave - zdravotnú prehliadku od zmluvnej zdravotnej služby pre zamestnancov v 3. pracovnej kategórii v zmysle preventívnych prehliadok ustanovených pracovnou zdravotnou službou , pre ostatných zamestnancov od praktických lekárov
- g/ zdravotný preukaz, pokiaľ je potrebný pre ochranu zdravia pred nákazlivými chorobami
- h/ ďalšie doklady a potvrdenia, ktoré sú uvedené v podmienkach na obsadenie miest vedúcich zamestnancov
- h/ súhlas zamestnanca so spracovaním jeho osobných údajov v informačných systémoch zamestnávateľa, súhlas s kopírovaním dokladov pre účely archivácie v osobnom spise a iné súhlasy vyžadované platnými právnymi predpismi
- ch/ rozhodnutia sociálnej poisťovne o zníženej pracovnej schopnosti
- i/ súdne rozhodnutia o vykonaní zrážok zo mzdy
- j/ občiansky preukaz, preukaz poistenca zdravotnej poisťovne

Všetky dokumenty pri vzniku pracovnoprávneho vzťahu nového zamestnanca vyhotovuje PAM, najneskôr deň pred dohodnutým dňom nástupu zamestnanca do práce. Pracovný pomer vzniká nástupom zamestnanca do práce v deň, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve. Ak zamestnanec v tento deň do práce nenastúpi a do 3 dní neoznámí zamestnávateľovi aká prekážka mu v tom bránila, môže zamestnávateľ od zmluvy odstúpiť.

Pracovný pomer je uzavretý na dobu určitú na dobu 1 rok so skúšobnou dobou ktorá je najviac tri 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. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok na strane zamestnanca. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípadoch opätovne uzatváraných pracovných pomerov na dobu určitú, ak medzi skončením pôvodného a začatím nového pracovného pomeru na dobu určitú je prestávka viac ako 6 mesiacov. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na 2 roky, v rámci dvoch rokov ho možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť najviac dvakrát. Po uplynutí doby určitej pracovný pomer prehodnotí riaditeľ a vedúci zamestnanec úseku a doba určitá môže byť zmenená na dobu neurčitú.

V pracovnej zmluve musia byť dohodnuté všetky podstatné náležitosti :

- a/ deň nástupu
- b/ druh práce, stručná charakteristika
- c/ miesto výkonu práce
- d/ skúšobná doba
- e/ pracovný čas
- f/ výmera dovolenky, prípadne dodatkovej dovolenky
- g/ výplatný termín

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 10 z 30

h/ iné náležitosti

i/ mzdové podmienky sú dohodnuté v samostatnom dokumente- platový dekrét)

Prílohou pracovnej zmluvy je :

a/ pracovná náplň, konkretizácia pracovných úloh z pracovnej zmluvy

b/ platový dekrét, rozhodnutie o plate

c/ dohoda o hmotnej zodpovednosti v prípade, že funkčné zaradenia to vyžaduje

d/ súhlasy resp. nesúhlasy v zmysle súvisiacich platných právnych predpisov

e/ Poučenie o mlčanlivosti alebo poučenie oprávnenej osoby v zmysle zákona 122/2013 Z.z.

PAM pri nástupe zamestnanca do zamestnania ho oboznámi s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi a internými smernicami vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, zoznámi ho s evidenciou dochádzky do zamestnania a zabezpečí poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci prostredníctvom zmluvného technika BOZP a odvedie zamestnanca na pracovisko kde ho odovzdá bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, aby ho bližšie zoznámil s charakterom druhu práce, na ktorú sa prijal, s pracovným časom a rozdelením zmien v nepretržitej prevádzke, s miestom na odkladanie osobných vecí, hygienických normách na pracovisku, zabezpečí pridelenie OOPP určených na pracovnú pozíciu. Bez uvedených oboznámení nesmie zamestnanec nastúpiť na pracovisko či začať vykonávať prácu.

PAM zabezpečí prihlásenie nového zamestnanca do Sociálnej poisťovne, zdravotnej poisťovne a pripraví všetky písomne materiály z pracovnoprávneho vzťahu na podpis minimálne deň pred nástupom zamestnanca do zamestnania resp. pred nástupom do zamestnania.

Návrh na pracovné a mzdové zaradenie podpisuje vedúci zamestnanec príslušného organizačného úseku a riaditeľ, návrh sa zakladá do osobného spisu zamestnanca

Rozhodnutie o plate sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, podpisuje riaditeľ a zamestnanec, ktorý prevezme jedno vyhotovenie a jedno vyhotovenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

Pracovná náplň (stručná charakteristika práce) je v 2 vyhotoveniach, podpisuje riaditeľ a zamestnanec, jedno vyhotovenie preberá zamestnanec a druhé sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

Následne zamestnanec vypíše „Vyhlásenie k dani“ na uplatnenie nezdaniteľnej časti mzdy na daňovníka a v prípade uplatnenia daňového bonusu na deti, predloží doklady potrebné v vyplácaní - rodné listy detí, potvrdenie Úradu práce o poberaní prídavkov na deti a podľa veku detí i potvrdenie o návšteve strednej či vysokej školy v dennej forme štúdia.

Pracovný pomer vzniká nástupom zamestnanca do práce v deň, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve. Ak zamestnanec v tento deň do práce nenastúpi a do **3 dní** neoznámí zamestnávateľovi aká prekážka mu v tom bránila, môže zamestnávateľ od zmluvy odstúpiť.

Pri nástupe do zamestnania preberá každý zamestnanec kľúče od miestnosti zamestnávateľa, ktoré bezprostredne potrebuje k vstupu na pracovisko, šatne či uzamknutia skrinky v šatni, prevzatie kľúčov potvrdí podpisom v evidencii kľúčov u vedúceho zamestnanca.

Iné pracovno-právne vzťahy, ktoré nie sú pracovným pomerom, môžu vzniknúť len na základe dohody o vykonaní práce s možnosťou odpracovať maximálne 350 hodín v kalendárnom roku, dohody o brigádnickej práci študentov s možnosťou odpracovať maximálne 20 hodín týždenne a dohody o pracovnej činnosti s možnosťou odpracovať najviac 10 hod týždenne.

4.10 Zmeny dohodnutého pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len so súhlasom zmluvných strán a to formou písomného dodatku k pracovnej zmluve
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v § 55 a násl. Zákonníka práce odsek 2 a 4 .
3. Návrh na zmenu dohodnutých pracovných podmienok predkladá vedúci zamestnanec riaditeľovi na schválenie, po prerokovaní zmien a dohode o zmene pripraví PAM Dodatok o zmene pracovnej zmluvy.
4. Podmienky preradenia na inú prácu, v inom mieste a mzdové dôsledky s tým súvisiace sa riadia príslušnými ustanoveniami platných zákonov.

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 11 z 30

4.11 Skončenie pracovného pomeru

Pracovný pomer môžu obidve zmluvné strany skončiť nasledovnými spôsobmi :
dohodou podľa § 60 ZP ;

1. výpoveďou zamestnávateľa podľa § 61 ZP ;
2. výpoveďou zamestnanca podľa § 67 ZP ;
3. okamžitým skončením zamestnávateľa podľa § 68 ZP ;
4. okamžitým skončením zamestnanca podľa § 69 ZP ;
5. skončením v skúšobnej dobe z oboch strán podľa § 72 ZP ;
6. skončením pracovného pomeru na určitú dobu podľa § 71 ZP ;
7. v prípade smrti zamestnanca pracovný pomer automaticky zaniká

Ak je zamestnancom cudzinec, končí jeho pracovný pomer uvedenými spôsobmi resp. stratou platnosti povolenia na zamestnanie alebo pobyt a tiež na základe právoplatného rozsudku o vyhostení cudzinca z územia SR.

Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný:

- informovať svojho nadriadeného o stave plnenia uložených úloh,
- spísať protokol o odovzdaní všetkých písomností a ostatnej agendy (v PC a papierovej forme), súvisiacej s vykonávanou funkciou/ činnosťou,
- vrátiť zamestnávateľovi poskytnuté pracovné pomôcky, vrátane literatúry a pod., ktoré má uvedené v osobnej inventárnej karte,
- vyrovať všetky záväzky voči zamestnávateľovi, resp. písomne sa s ním dohodnúť na ich usporiadaní,
- predložiť PAM výstupný list podpísaný príslušnými zamestnancami.

4.11.1 Skončenie pracovného pomeru dohodou

Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi. 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 ods. 1 písm. a) až c) .

4.11.2 Skončenie pracovného pomeru výpoveďou

Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac, ak Zákonník práce neustanovuje inak /zamestnanec pracoval menej ako 1 rok/.

Výpoveď musí byť vždy písomná.

Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu 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.

Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63, odsek 1, písmeno d) alebo e) je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.

Do doby trvania pracovného pomeru sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.

Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.

Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Výpoveď zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný prerokovať so zástupcami odborovej organizácie, inak je neplatná.

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 12 z 30

Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.

4.11.3 Skončenie pracovného pomeru formou okamžitého skončenia

Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec:

- a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
- b) závažne porušil pracovnú disciplínu.

Zamestnanec, ktorý skončil pracovný pomer okamžite má nárok na náhradu mzdy v zmysle platných ustanovení Zákonníka práce

Okamžité skončenie pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný prerokovať so zástupcami odborovej organizácie, inak je neplatná.

4.11.4 Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe

V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. V takom prípade je však potrebné doručiť druhému účastníkovi zmluvy oznámenie o skončení pracovného pomeru,

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.

Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa doručí druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

4.11.5 Skončenie pracovného pomeru na dobu určitú

Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby alebo pominutím udalosti, ktorá jeho trvanie ohraničuje.

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.

Všetky formy skončenia pracovného pomeru resp. návrhov na skončenie pracovného pomeru je nutné realizovať písomnou formou a doručiť ich druhej zmluvnej strane spravidla 1 týždeň pred skončením.

Po skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný, ak ho zamestnanec požiadal, vypracovať a vydať pracovný posudok. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom vydaného pracovného poriadku požiada zamestnávateľa o zmenu, úpravu alebo doplnenie. Zamestnávateľ nie je povinný tento pracovný poriadok upraviť či opraviť ak s tým nesúhlasí

Zamestnanec má právo nahliadať do svojho osobného spisu, robiť si z neho opis alebo kópie dokladov.

PAM pred skončením pracovného pomeru pripraví zamestnancovi všetky pracovné doklady pri skončení pracovného pomeru a to :

- Výstupný list
- Záväzky a pohľadávky zamestnanca voči zamestnávateľovi
- Zápočtový list
- Odhlásenie zo sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne
- Potvrdenie o zdaniteľnej mzde
- Potvrdenie zamestnávateľa na účely nároku na dávku v nezamestnanosti
- Dokumenty o ukončení pracovného pomeru, ktoré patria odchádzajúcemu zamestnancovi -odovzdá úsek PAM zamestnancovi a ostatné dokumenty založí do osobného spisu zamestnanca pre archiváciu podľa registratúrneho plánu.

Vedúcemu zamestnancovi odovzdá kľúče od miestnosti zamestnávateľa, ktoré mal prevzaté pri výkone práce.

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 13 z 30

4.12 Odstupné a odchodné

Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) 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 dohodnuté v Kolektívnej zmluve

Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej desaťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku.

To neplatí, ak bol pracovný úraz spôsobený tým, že zamestnanec svojím zavinením porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne vyžadovali a kontrolovali, alebo pracovný úraz si spôsobil zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol pracovnému úrazu zabrániť. Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné dohodnuté v Kolektívnej zmluve.

Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné aj vtedy, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.

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

4.13 Zastupovanie

1. V prípade práceneschopnosti, resp. inej neprítomnosti zamestnanca v práci po dobu dlhšiu ako 5 pracovných dní, je príslušný vedúci zamestnanec povinný určiť zastupujúceho zamestnanca pre vybavenie termínovaných záležitostí nestrpiacich odklad.
2. Zastupujúci zamestnanec je povinný vybaviť, resp. vybavovať úlohu namiesto zastupovaného zamestnanca v neobmedzenom rozsahu.
3. Vedúceho zamestnanca zastupuje zamestnanec, ktorého písomne určí príslušný vedúci zamestnanec a schváli riaditeľ.
4. Zákon 553/2003 vo svojom ustanovení v § 9 upravuje príplatok za zastupovanie vedúceho zamestnanca, taktiež vymedzuje okruh činnosti a úloh, ktoré má zastupujúci zamestnanec vykonávať.
5. Právomoci, ktoré sú vedúcim zamestnancov uložené zákonom, nie je možné preniesť na zastupujúceho zamestnanca ani v čase jeho neprítomnosti, okrem prípadov, keď na to vedúci zamestnanec zastupujúceho zamestnanca písomne splnomocní,
6. Zastupujúci zamestnanec je povinný informovať zamestnanca ktorého zastupoval, hneď po skončení jeho pracovnej neprítomnosti o záležitostiach, ktoré v čase jeho neprítomnosti vybavil, či o dôležitých okolnostiach zistených pri zastupovaní,
7. V prípade potreby zastupovania zamestnanca, ktorý má hmotnú zodpovednosť, je zamestnávateľ povinný písomne poveriť zamestnanca zastupovaním a vykonať pred začatím zastupovania mimoriadnu inventarizáciu zvereneného majetku, cenín alebo finančnej hotovosti. Zápis z mimoriadnej inventarizácie podpíše zastupovaný zamestnanec, zastupujúci zamestnanec a inventarizačná komisia.
8. Konať v mene zamestnávateľa je riaditeľ a osoby ním poverené na základe písomného poverenia.

4.14 Pracovná disciplína a porušenie

1. Pracovná disciplína je základným predpokladom pre úspešné plnenie cieľov zamestnávateľa a pracovných úloh zamestnancov. Zo strany zamestnancov môže prísť k menej závažnému resp. závažnému porušeniu pracovnej disciplíny.

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 14 z 30

2. Každý prípad porušenia pracovnej disciplíny je posudzovaný individuálne vzhľadom na okolnosti, za ktorých k porušeniu pracovnej disciplíny došlo.
3. Porušením pracovnej disciplíny je zavinené konanie alebo opomenutie zamestnanca, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi porušil ustanovenia Zákonníka práce, zákona 552/2003 č. iného všeobecne záväzného právneho predpisu, ustanovenia pracovného poriadku o povinnostiach zamestnanca, alebo iného vnútorného predpisu, neplnil alebo riadne nevykonával pokyn nadriadeného zamestnanca, alebo úmyselne porušil dobré mravy.
4. Porušením pracovnej disciplíny vedúceho zamestnanca je aj vedome nevyvodenie dôsledkov z porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca,
5. Zamestnanec môže pracovnú disciplínu porušiť závažným alebo menej závažným spôsobom,
6. Ak vedúci zamestnanec zistí porušenie pracovnej disciplíny, je povinný prípad prešetriť, najmä vypočuť svedkov, zabezpečiť písomné vyjadrenie toho zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, či iné dôkazové materiály a navrhnúť opatrenia na ďalší postup a navrhnúť vyvodenie dôsledkov. Konečné rozhodnutie , o porušení pracovnej disciplíny a stupňa nebezpečnosti na disciplínu ostatných, patrí riaditeľovi
7. Po celkovom posúdení a prešetrení sa určí ako :
 - závažné porušenie pracovnej disciplíny
 - menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

4.14.1 Závažné porušenie pracovnej disciplíny

Závažné porušenie pracovnej disciplíny je také konanie zamestnanca, ktoré spôsobí u ostatných zamestnancov zamestnávateľa pochybnosť o nutnosti riadne si plniť povinnosti vyplývajúce pre zamestnancov zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa, alebo také konanie , ktoré s ohľadom na okolnosti, za ktorých k porušeniu došlo a v záujme dodržania pracovnej disciplíny ostatnými zamestnancami vyžaduje okamžité riešenie zo strany zamestnávateľa ako sú napr. :

1. Nerešpektovanie pokynu riaditeľa, ak tento nie je v rozpore s pracovnou náplňou zamestnanca
2. Neuposlušnosť pokynu alebo príkazu priameho nadriadeného ak tento nie je v rozpore s pracovnou náplňou zamestnanca a v rozpore so zákonom
3. Neospravedlnená neúčast' v práci v rozsahu jednej pracovnej zmeny, pracovného dňa
4. Príchod na pracovisko pod vplyvom alkoholu či iných omamných, návykových alebo psychotropných látok, vykonávanie práce pod vplyvom týchto látok a to bez ohľadu na množstvo ich požitia
5. Úmyselné či nedbanlivé porušenie predpisov BOZP a iných predpisov pri práci
6. Necitlivé, hrubé a nedostatočné zaobchádzanie s prijímateľmi sociálnych služieb, neposkytnutie základného zabezpečenia služieb, fyzické, psychické či sexuálne zneužívanie , násilie voči prijímateľom sociálnych služieb v zariadení alebo ostatným zamestnancom zamestnávateľa
7. Úmyselné spôsobenie škody na zdraví a majetku zamestnancovi alebo inej osobe na pracovisku
8. Zneužitie technických prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely alebo na účely výkonu inej osoby
9. Prijímanie peňažných, hmotných prostriedkov či iných výhod a pozorností v súvislosti s výkonom práce,
10. Falšovanie alebo pozmeňovanie dokumentov a dokladov zamestnávateľa v papierovej či elektronickej podobe
11. Poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa prejavmi na verejnosti a internete, šírením informácií, ktoré môžu poškodzovať jeho dobré meno
12. Neospravedlnená absencia v akejkoľvek dĺžke trvania, ak zamestnanec neoznámí dôvod neprítomnosti v práci do 48 hodín od skončenia pracovnej zmeny v ktorej chýbal

V prípade, že vedúci zamestnanec zistí takého závažné porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca, je oprávnený predložiť riaditeľovi návrh

- na okamžité zrušenie pracovného pomeru alebo
- na výpoveď podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce

4.14.2 Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje také konanie zamestnanca, ktoré nie je v súlade so všeobecne uznávanými pravidlami slušnosti či dobrými mravmi v pracovných vzťahoch

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 15 z 30

u zamestnávateľa a zanecháva následky v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo narúša prístup k prijímateľom sociálnych služieb v zariadení.

1. Nenaahlásený, svojvoľný odchod z pracoviska v pracovnom čase, pokiaľ je takýto postup opakovaný môže zamestnávateľ postupovať podľa zásad závažného porušenia pracovnej disciplíny
2. Nedodržanie začiatku a konca pracovnej doby podľa stanoveného pracovného rozvrhu
3. Neospravedlnený neskorý príchod na pracovisko na začiatku zmeny
4. Evidencia dochádzky iným zamestnancom v prospech zamestnanca, ktorý opustil pracovisko či ešte nebol na pracovisku, bez súhlasu priameho nadriadeného
5. Vykonávanie pracovných úloh bez osobných ochranných pracovných prostriedkov tam, kde je povinnosť vykonávať práce len s pracovnou obuvou a odevom
6. Odmietnutie dychovej či krvnej skúšky pri preukázaní požitia alkoholu či iných omamných látok / aj v prípade, že zamestnanec nie je alebo nemusí byť pod ich vplyvom /
7. Nedodržanie interných predpisov zamestnávateľa, pokiaľ nie je uvedené, že sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny
8. Nedodržanie zákazu fajčenia v priestoroch zamestnávateľa, fajčenie je možné len vo vyhradenom priestore a v dochádzke s vyznačením odchodu na fajčenie a príchodu z fajčenia

V prípade, že vedúci zamestnanec zistí takého menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, určí v súčinnosti s riaditeľom, formu postihu zamestnanca a to :

- písomné upozornenie, ak sa takéhoto porušenia zamestnanec dopustil prvýkrát,
- ak sa takého konanie opakuje aj po písomnom upozornení môže zamestnávateľ postupovať podľa zásad závažného porušenia pracovnej disciplíny

4.15 Pracovný čas a doba odpočinku

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, plní pracovné úlohy a vykonáva prácu podľa pracovnej zmluvy. Na začiatku pracovného času stanoveného zamestnávateľom má byť zamestnanec na mieste výkonu práce a vykonávať prácu. Odchádzať z pracoviska môže len počas prestávok v práci a po skončení pracovného času.
2. Dobou odpočinku je každá doba, ktorá nie je pracovným časom. Patrí do nej aj prestávka na jedenie a oddych, ktorú zamestnávateľ ustanoví pre jednotlivé pracoviská v trvaní najmenej 30 minút. Nárok na čerpanie prestávky na jedenie a oddych majú len zamestnanci, ktorí odpracujú v pracovnej zmene minimálne 6 pracovných hodín po sebe nasledujúcich.
3. Rozsah pracovného času a rozvrhnutie pracovného času je týždeň - sedem po sebe nasledujúcich dní
4. Rovnomerné rozvrhnutie pracovného času je pracovný čas podľa Kolektívnej zmluvy a je používaný pre jednozmennú prevádzku
5. 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.
6. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.
7. Zamestnávateľ v súlade s § 88 a 89 Zákonníka práce zaviedol, po prerokovaní s odborovou organizáciou, v záujme lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov a zvýšenia efektívnosti práce, pružný pracovný čas. Je využívaný predovšetkým pre zamestnancov pri duševnej tvorivej práci, ktorá je vykonávaná samostatne a jej výkon nenadväzuje na prácu iného zamestnanca.
8. Pružný pracovný čas je rozvrhnutý ako štvortýždňové obdobie / mesiac / , podľa pracovného rozvrhu ho využívajú :
9. riaditeľ, hlavná sestra na zdravotnom úseku, technicko-hospodársky zamestnancami na ekonomickom, personálno-mzdovom, stravovacej prevádzky a sociálnom úseku, zamestnanci ergoterapeut a masér, pomocný a obslužný personál, vedúci a technicko-hospodársky zamestnanci Útulku a pomocný a obslužný personál Útulku a iní zamestnanci v jednozmennej prevádzke, ak to nenaruší chod prevádzky zariadenia.
10. Zamestnávateľ ustanovuje pracovný čas na jednotlivých pracoviskách v súlade so zákonným týždenným pracovným časom tak, aby v rámci pracovného týždňa nepresiahol :

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 16 z 30

- v *jednozmennej prevádzke* 37,5 hodiny
- v *jednozmennej prevádzke* 37,5 hodiny - *nerovnomerne rozvrhnutý*
- v *trojzmennej prevádzke*
a *nepretržitej prevádzke* 35,0 hodiny - *nerovnomerne rozvrhnutý*

11. V prípade nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času je zamestnávateľ povinný dodržať maximálny rozsah týždenného priemerného pracovného času (max. 48 hodín týždenne včítane 8 hodín nadčasovej práce) v priemere, najviac však za obdobie štyroch (špecifické pracovné podmienky) resp. dvanástich (rozdielna potreba práce) po sebe nasledujúcich mesiacov.
12. V prípade zamestnávania mladistvých zamestnancov vo veku od 15 do 16 rokov - môžu v pracovnom týždni odpracovať najviac 30 hodín a vo veku od 16 do 18 rokov 37,5 hodín. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie u nich presiahnuť 8 hodín.
13. V prípade nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času - práce na zmeny, nesmie dĺžka pracovnej zmeny presiahnuť v priebehu 24 hodín 12 hodín. Rozvrh zmien bude stanovený vopred na štvrtročné obdobie prípadne na kalendárny rok.
14. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný odpracovať. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien je určený po prerokovaní s odborovou organizáciou, je verejný dostupný.
15. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ povoliť výnimku z ustanoveného začiatku a konca pracovnej zmeny, ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje a je to z vážnych osobných alebo zdravotných dôvodov na strane zamestnanca
16. Príchody , odchody a prerušenia pracovnej doby sú zamestnanci povinní vyznačiť v dochádzkovej knihe
17. Zamestnancovi, ktorého zmena je dlhšia ako 6 hodín, poskytne zamestnávateľ prestávku v práci na odpočinok a stravovanie v trvaní 30 minút. Táto prestávka sa do pracovného času nezapočítava, nepatrí za ňu náhrady mzdy, neposkytuje sa na začiatku a konci pracovnej zmeny. Ak zamestnanec odchádza za prestávku na odpočinok a stravovanie mimo budovy zamestnávateľa , je povinný odchod a príchod z prestávky zaznamenať v knihe evidencie dochádzky.
18. Ak počas takejto prestávky na odpočinok a stravovanie, mimo budovy zariadenia, dôjde k úrazu nepovažuje sa tento úraz za pracovný.
19. Počas štátnych sviatkov patrí náhrada mzdy zamestnancovi v prípade, že je z dôvodu sviatku obmedzená prevádzka / jedná sa o zamestnancov v jednozmennej prevádzke /. U zamestnancov zdravotného úseku a zamestnancov stravovacej prevádzky - kuchyne, ktorí pracujú podľa rozpisu zmien, nedochádza počas sviatkov k obmedzeniu prevádzky.

4.15.1 Pracovný čas, prestávky v práci podľa pracovného rozvrhu

THZ a POP :

- Riaditeľ - jednozmenný pracovný rozvrh 37,5 hod.
- pružný pracovný čas voliteľný od 6,00 - 8,00 hod., 13,00 - 16,30 hod.
 - základný pracovný čas 8,00 - 13,00 hod.
 - prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,30 hod.
- Vedúci útulku - jednozmenný pracovný rozvrh 37,5 hod.
- pružný pracovný čas voliteľný od 6,00 - 8,00 hod., 13,00 - 16,30 hod.
 - základný pracovný čas 8,00 - 13,00 hod.
 - prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,30 hod.
- Hlavná sestra- jednozmenný pracovný rozvrh 37,5 hod.
- pružný pracovný čas voliteľný od 6,00 - 8,00 hod., 13,00 - 16,30 hod.
 - základný pracovný čas 8,00 - 13,00 hod.
 - prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,30 hod.
- Ekonom - rozpočtár, PAM, finančný účtovník, - jednozmenný prac. rozvrh 37,5 hod.
- pružný pracovný čas voliteľný od 6,00 - 8,00 hod., 13,00 - 16,30 hod.

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 17 z 30

- základný pracovný čas 8,00 - 13,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,30 hod.
- Vedúca stravovacej prevádzky - jednozmenný pracovný rozvrh 37,5 hod.
- pružný pracovný čas voliteľný od 6,00 - 8,00 hod., 13,00 - 16,30 hod.
- základný pracovný čas 8,00 - 13,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,30 hod.
- Sociálne pracovníčky - jednozmenný pracovný rozvrh 37,5 hod.
- pružný pracovný čas voliteľný od 6,00 - 8,00 hod., 13,00 - 16,30 hod.
- základný pracovný čas 8,00 - 13,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,30 hod.
- Ergo terapeut, masér v zariadení - jednozmenný pracovný rozvrh 37,5 hod.
- pružný pracovný čas voliteľný od 7,00 - 8,00 hod., 14,00 - 16,30 hod.
- základný pracovný čas 8,00 - 14,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,00 hod.
- POP - údržbár, vodič, kurič, upratovačka, skladník - jednozmenný pracovný rozvrh 37,5 hod.
- pružný pracovný čas voliteľný od 6,30 - 7,30 hod., 14,00 - 16,00 hod.
- základný pracovný čas 7,30 - 14,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,00 hod.
- POP - práčka, upratovačka - jednozmenný pracovný rozvrh 37,5 hod.
- pružný pracovný čas voliteľný od 5,30 - 6,30 hod., 13,00 - 16,00 hod.
- základný pracovný čas 6,30 - 13. 00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,00 hod.

Zamestnanci zdravotného úseku :

- Zdravotná sestra - trojzmený a nepretržitý pracovný rozvrh - 35,0 hod.
- dopoludňajšia zmena - 6,00 - 14,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,00 hod.
- odpoľudňajšia zmena - 14,00 - 20,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 16,30 - 17,30 hod
- nočná zmena - 20,00 - 6,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 00,30 - 01,30 hod
- 12-hod. nočná alebo denná zmena - 18,00 - 06,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 00,30 - 01,30 hod
- Zdravotnícky asistent - trojzmený a nepretržitý pracovný rozvrh - 35,0 hod.
- dopoludňajšia zmena - 6,00 - 14,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,00 hod.
- odpoľudňajšia zmena - 14,00 - 20,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 16,30 - 17,30 hod
- nočná zmena - 20,00 - 6,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 00,30 - 01,30 hod
- 12-hod. nočná alebo denná zmena - 18,00 - 06,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 00,30 - 01,30 hod
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 00,30 - 01,30 hod
- Sanitár - dopoludňajšia zmena - 6,00 - 14,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,00 hod.
- odpoľudňajšia zmena - 14,00 - 20,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 16,30 - 17,30 hod
- nočná zmena - 20,00 - 6,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 00,30 - 01,30 hod
- 12-hod. nočná alebo denná zmena - 18,00 - 06,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 00,30 - 01,30 hod
- Opatrovateľ - dopoludňajšia zmena - 6,00 - 14,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,00 hod.
- odpoľudňajšia zmena - 14,00 - 20,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 16,30 - 17,30 hod

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 18 z 30

- nočná zmena - 20,00 - 6,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 00,30 - 01,30 hod
- 12-hod. nočná alebo denná zmena - 18,00 - 06,00 hod.
- prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 00,30 - 01,30 hod

Zamestnanci stravovacej prevádzky :

- Kuchárka - dvojmenný pracovný rozvrh 37,5 hod.
- pracovná zmena pondelok, utorok a štvrtok - 6,00 - 15,30 hod. - 7,30 - 17,00 hod
 - Piatok - 6,00 - 17,00 hod,
 - prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,30 hod.
 - pracovná zmena v stredu - 06,00 - 15,30,00 hod.
 - prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,30 hod
 - pracovná zmena v soboru, nedeľu a sviatok - 6,00 - 16,30 hod.
 - 6,00 - 13.00 hod
 - prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,30 hod.

Zamestnanci Útulku :

- Ergoterapeut - nepretržitý pracovný rozvrh - 35,0 hod.
- 12-hod. nočná alebo denná zmena - 18,00 - 06,00 hod.,- 6,00 - 18,00 hod
 - prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 00,30 - 01,30 hod. ½ hod. medzi 11,00 - 12,00 hod.
- Údržbár, kurič, vodič - jednozmenný pracovný rozvrh 37,5 hod.
- pružný pracovný čas voliteľný od 6,00 - 6,30 hod., 14,00 - 16,00 hod.
 - základný pracovný čas 6,30 - 14,00 hod.
 - prestávka na odpočinok a stravovanie ½ hod. medzi 11,30 - 12,00 hod.

14.15.2 Pružný pracovný čas

1. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom ako voliteľný pracovný čas, medzi ktorým je vložený časový úsek - základný pracovný čas, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku.
2. Voliteľný pracovný čas umožňuje zamestnancovi byť na pracovisku v takom rozsahu, aby splnil pracovný rozvrh a odpracoval prevádzkový čas a je určený od 6,00 hod. - 8,00 hod. a v odpoľudňajších hodinách od 13,00 hod. - 17,30 hod.
3. Základný pracovný čas je určený od 8,00 hod. do 13,00 hod.
4. Zamestnanec je povinný dodržať pružné štvortýždenné obdobie / mesiac / pričom dĺžka zmeny môže byť najdlhšie 12 hodín.
5. Zamestnanec môže v niektorých prípadoch požiadať o prerušenie práce počas základného pracovného času svojho priameho nadriadeného, v jeho neprítomnosti riaditeľa a v neprítomnosti riaditeľa požiada zástupcu riaditeľa, ak nie je prítomný, požiada PAM na základe priepustky v ktorej vyznačí dôvod prerušenia, čas odchodu a čas príchodu a zapíše sa do knihy dochádzky.
6. Prekážka v práci pri pružnom pracovnom čase sa uplatňujú v súlade s § 143 Zákonníka práce - za prekážku v práci sa považuje čas, ktorý zasahuje do základného pracovného času od 8,00 - 13,00 hod. t.j. 4,5 hodiny bez prestávky na odpočinok a stravovanie
7. Pri pružnom pracovnom čase je práca nadčas vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného alebo riaditeľa, alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
8. Do okruhu zamestnancov, ktorí využívajú pružný pracovný čas patria - riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedúci útulku, ekonóm - rozpočtár, PAM, finančný účtovník, sociálne pracovníčky, ergo terapeut a masér, vedúca stravovacej jednotky, skladník, pomocný a obslužný personál.

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 19 z 30

4.16 Pracovný pomer na kratší pracovný čas

Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v právach a povinnostiach v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas, patrí mu však mzda zodpovedajúca kratšiemu pracovnému času. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a odborovú organizáciu ak pôsobí pri zamestnávateľovi o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

4.17 Práca nadčas a pracovná pohotovosť

Práca nadčas je práca vykonávaná na príkaz zamestnávateľa alebo po dohode so zamestnancom nad stanovený týždenný pracovný čas a mimo rámca rozvrhu pracovných zmien v zmysle Zákonníka práce. Nejedná sa o prácu nadčas pokiaľ zamestnanec nadpracováva pracovné voľno nad stanovený týždenný pracovný čas, o ktoré požiadal zamestnávateľa.

Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi a dohodne so zamestnancom, či za prácu nadčas si bude čerpať náhradné voľno.

Je možné zamestnancovi nariadiť prácu nadčas maximálne v rozsahu 150 pracovných hodín v kalendárnom roku. Zamestnanec je povinný nariadenie zamestnávateľa rešpektovať.

Mimo rozsahu práce nadčas, ktorú môže zamestnávateľ nariadiť, môže so zamestnancom dohodnúť ďalší výkon práce nadčas v rozsahu maximálne 100 hodín teda spolu max. 250 hodín v kalendárnom roku.

Do počtu týchto hodín sa neráta práca nadčas, za ktorú dostal zamestnanec náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri :

- neodkladných opravárenských prácach pri ktorých by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu

- mimoriadne udalosti podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu

Práca nadčas nesmie pritom presiahnuť 8 hodín v jednotlivých týždňoch. Dodržanie tohto limitu zamestnávateľ posudzuje najviac za obdobie 4 po sebe nasledujúcich mesiacov.

Zamestnávateľ, pokiaľ dohodne so zamestnancom čerpanie náhradného voľna za vykonanú prácu nadčas, si musí vyčerpať do 4 mesiacov odo dňa výkonu nadčasovej práce.

Výnimočne a v odôvodnených prípadoch zamestnávateľ môže nariadiť zamestnancovi, alebo sa s ním dohodnúť, na pracovnej pohotovosti v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce

Za pracovnú pohotovosť a za prácu nadčas, na ktorej sa zamestnávateľ dohodol so zamestnancom, patrí dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie, resp. náhrada mzdy s súlade s 553/2003 a Kolektívnou zmluvou

Účasť zamestnanca na pohrebe prijímateľa sociálnej služby rieši zamestnávateľ prevažne so zamestnancami, ktorí majú v deň pohrebu pracovnú zmenu, zamestnanci na dovolenke alebo v čase pracovného voľna, sa zúčastňujú na pohrebe vo svojom voľnom čase.

4.18 Nočná práca

1. Nočná práca je práca vykonávaná medzi 22:00 a 06:00 hodinou. Za zamestnanca pracujúceho v noci je považovaný každý zamestnanec, ktorý v uvedenej dobe odpracuje aspoň 3 po sebe nasledujúce hodiny resp. u ktorého sa predpokladá, že v roku odpracuje najmenej 500 hodín nočnej práce.
2. 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 platných právnych predpisov,
 - c) kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,
 - d) ak o to požiada tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacia žena.
3. Náklady za posúdenie zdravotnej spôsobilosti uhrádza zamestnávateľ
4. Pracovný čas zamestnanca pracujúceho v noci nesmie presiahnuť 8 hodín v priebehu 24 hod.

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 20 z 30

4.19 Práca v dňoch pracovného pokoja

Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni a sviatky. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne po prerokovaní s odborovou organizáciou a len v prípadoch výslovne určených v ust. § 94/3 ZP.

Zamestnanci pracujúci v pracovnom rozvrhu dvojzmennej prevádzky, trojzmennej prevádzky a v nepretržitej prevádzke majú rozpis pracovných zmien aj v dňoch pracovného pokoja a vo sviatok a je im poskytované mzdového zvýhodnenia, výška príplatkov je stanovená v platovom poriadku a Kolektívnej zmluve.

4.20 Práca v sťaženom a zdraví škodlivom prostredí

Pracoviská so sťaženým a zdraví škodlivým prostredím sú pracoviská určené príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva. Zamestnávateľ zabezpečuje vykonávanie kontrol zdravotnej spôsobilosti zamestnancov a ostatných súvisiacich činností v zmysle platných právnych predpisov v SR a internej dokumentácie.

4.21 Dovolenka

- Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených Zákonníkom práce nárok na :
 - dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - dovolenku za odpracované dni,
 - dodatkovú dovolenku,
- Základná výmera dovolenky je 4 týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov, pre zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme je výmera dovolenky vyššia o 1 týždeň, podľa Kolektívnej zmluvy pre príslušný kalendárny rok.
- Nárok na čerpanie dovolenky za kalendárny rok vznikne zamestnancovi po odpracovaní 60 pracovných dní.
- Ak zamestnanec neodpracoval 60 pracovných dní, môže čerpať dovolenku za odpracované dni v rozsahu 1/12 výmery dovolenky za každých 21 odpracovaných dní.
- Zamestnanec, ktorý pracuje v sťažených alebo zdraví škodlivých podmienkach alebo ktorý vykonáva práce zvlášť ťažké alebo zdraví škodlivé, sa na účely dodatkovej dovolenky podľa tohto zákona považuje zamestnanec, ktorý je pri práci na pracoviskách s infekčnými materiálmi vystavený priamemu nebezpečenstvu nákazy,
- Za nevyčerpanú dodatkovú dovolenku nemožno poskytnúť náhradu mzdy; táto dovolenka sa musí vyčerpať, a to prednostne.
- Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
- Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- Dovolenku schvaľuje :
 - THZ a POP mimo zdravotného úseku zamestnancom - riaditeľ
 - zamestnancom na zdravotnom úseku - hlavná sestra,
 - zamestnancom v Útulku - vedúci útulku,
 - zamestnancom v kuchyni, skladník - vedúca obchodnej prevádzky

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 21 z 30

11. Dovolenka sa čerpa spravidla na celé kalendárne dni, ak tomu nebránia prevádzkové dôvody môže zamestnanec čerpať aj časť dovolenky, po dohode s priamym nadriadeným. Čerpanie ½ dňa dovolenky pri pružnom pracovnom čase predstavuje 3,75 hodiny, v základnom pracovnom čase je potrebné odpracovať 1,25 hodiny, čo je možné po dohode s priamym nadriadeným aj iný pracovný deň v priebehu mesiaca.
12. O čerpanie dovolenky musí zamestnanec požiadať na predpísanom tlačive a dovolenku môže nastúpiť až po schválení žiadosti o udelenie dovolenky.
13. Originál dovolenkového lístka sa pripojí k evidencii dochádzky a je podkladom k spracovaniu miezd za príslušný mesiac.
14. Za každý deň neospravedlnenej neprítomnosti v práci môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o dva dni- podľa dôvodov neprítomnosti, posúdenia riaditeľa a po dohode s odborovou organizáciou.
15. Nevyčerpanú dovolenku možno preplatiť len v prípade skončenia pracovného pomeru.
16. Dovolenka, ktorá sa nevyčerpala pred nástupom na materskú dovolenku sa vyčerpa ihneď po návrate z nej.
17. Zamestnanec je povinný vrátiť náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo mu nárok nevznikol napr. pri dlhodobej PN, okamžité skončenie pracovného pomeru
18. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v kalendárnom roku pre prekážky na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný mu ju poskytnúť tak, aby ju vyčerpal do konca nasledujúceho kalendárneho roka
19. Nevyčerpaná dovolenka z predchádzajúceho roku sa musí zapracovať do plánu dovoleniek na ďalší rok a zamestnanci sú povinní ju dočerpať do konca prvého štvrtroka nasledujúceho kalendárneho roka, okrem zamestnancov uvedených v bode 16 a 18
20. Zostatok dovolenky z bežného roka môže byť maximálne 8 dní, ktoré sa prenášajú do nového kalendárneho roka

4.22 Prekážky v práci

1. Prekážky v práci, ktoré je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi ako ospravedlnenú neprítomnosť v práci s náhradou mzdy, sú uvedené v § 136 - 145 Zákonníka práce.
2. Ak je zamestnancovi prekážka v práci vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna na nevyhnutný čas. Pripustky podpisuje tak ako dovolenku - riaditeľ, hlavná sestra, vedúci útulku, vedúca obchodnej prevádzky a v čase neprítomnosti uvedených - PAM.
3. Prekážky v práci, pri ktorých zamestnávateľ poskytuje pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy, je zamestnanec povinný doložiť písomným potvrdením zdravotníckeho zariadenia, pri celodennej prekážke vyznačí ošetrojúci lekár na doklad - dĺžku trvania - celý deň
4. Doklad o prekážkach v práci na strane zamestnanca je súčasťou výkazu o dochádzke a tvorí podklad k spracovaniu miezd.
5. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:
 - a.) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
 - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - 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
 - 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,

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 22 z 30

- 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,
- 6. Ak zamestnanec nastúpi do zamestnania v 1. - 4. mesiaci roka zamestnávateľ mu poskytne celých 7 dní na vyšetrenie a ošetrovanie a 7 dní na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia
- 7. Ak zamestnanec nastúpi do zamestnania v 5. - 8. mesiaci roka zamestnávateľ mu poskytne 5 dní na vyšetrenie a ošetrovanie a 5 dní na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia
- 8. Ak zamestnanec nastúpi do zamestnania v 9. - 12. mesiaci roka zamestnávateľ mu poskytne 3 dni na vyšetrenie a ošetrovanie a 3 dni na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia
- 9. Ak zamestnanec požiadajú a zamestnávateľ súhlasí s poskytnutím neplateného voľna na dobu viac ako 30 dní, súčasťou žiadosti a rozhodnutia musí byť dohoda o spôsobe úhrady zdravotného poistenia, zamestnanec bude na dobu neplateného voľna odhlásený zo sociálnej poisťovne, toto obdobie sa nezapočítava na účely dôchodkového poistenia, o poskytnutí neplateného voľna rozhoduje riaditeľ.
- 10. Prekážky na strane zamestnávateľa sú uvedené v ustanovení § 142 Zákonníka práce.

4.23 Mzda za prácu a odmeňovanie

1. Za vykonanú prácu prislúcha zamestnancovi mzda, ktorá pozostáva z nárokovej časti mzdy v zmysle zákona 553/2003 a z odmien či pohyblivých zložiek mzdy. Základná mzda, jej úpravy a podmienky poskytovania sú uvedené v pracovnej zmluve. Ostatné zložky odmeňovania sú upravené v platnom Platovom poriadku, v Kolektívnej zmluve a Zákonníku práce.
2. Zamestnanci majú právo na rovnakú mzdu za prácu rovnakej zložitosti a zodpovednosti, vykonávanú v rovnakých podmienkach a pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a kvality.
3. Zaradovanie zamestnancov do platových tried sa riadi prílohou zákona 553/2003 katalógom pracovných činností s prevahou duševnej práce alebo s prevahou fyzickej práce.
4. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, do 15. - tého dňa nasledujúceho mesiaca, preddavok na mzdu zamestnancom neposkytujeme. Ak je určený výplatný termín na deň pracovného pokoja alebo sviatku, vyplatí sa mzda, v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.
5. Mzda sa vypláca bezhotovostne so súhlasom zamestnanca na osobný účet v peňažnom ústave, ktorý zamestnanec uvedie na tlačíve - Žiadosť zamestnanca o poukazovanie mzdy na účet v peňažnom ústave ktorý zamestnanec predložil, zamestnanec je oprávnený požadovať od zamestnávateľa poukazovanie mzdy či iných náhradných plnení za mzdu iba na jeden účet.
6. Zamestnávateľ je oprávnený vykonať zrážky zo mzdy len na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy, s výnimkou prípadov uvedených v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce.
7. Zamestnanec má právo informovať sa na PAM - zamestnávateľa o podkladoch, na základe ktorých bol vykonaný výpočet jeho mzdy, boli vykonané zrážky zo mzdy, prípadne nezrovnalosti či reklamácie sa vykonajú v najbližšom spracovaní miezd.
8. Zamestnávateľ je povinný doplatiť mzdu do výšky minimálnej mzdy.
9. Za prácu v sobotu a nedeľu, za prácu v noci a za prácu vo sviatok patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie podľa zákona 553/2003.
10. Poskytovanie pohyblivých zložiek mzdy ako nenárokovej časti mzdy závisí na rozhodnutí zamestnávateľa, ktorý je oprávnený podľa výsledkov práce a svojej spokojnosti s prácou jednotlivých zamestnancov priznať pohyblivé zložky mzdy len niektorým zamestnancom alebo naopak nepriznať odmenu len niektorým zamestnancom. Uvedený postup nie je porušením zásady rovnakého zaobchádzania.
11. Za mimoriadnu iniciatívu, preukázanú pri plnení pracovných úloh, za kvalitné vykonávanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z pracovnej náplne, za pracovné zásluhy pri dosiahnutí životného jubilea a pod. môže zamestnávateľ priznať zamestnancovi odmenu. Odmenu navrhuje vedúci zamestnanec a odsúhlasuje riaditeľ. Kvalitné vykonávanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z pracovnej náplne navrhuje a schvaľuje riaditeľ.
12. Po spracovaní a vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad o mzde - výplatný lístok - obsahujúci údaje o zložkách mzdy, vykonaných zrážkach, výške odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne, DSS, odvodu dane a daňovom bonuse a o celkovej cene práce.
13. Zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa - PAM - ak požiadajú o starobný dôchodok, o predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, a to z dôvodu zmeny v odvodoch sociálneho a zdravotného poistenia.

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 23 z 30

14. Zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa - PAM - ak zmenil zdravotnú poisťovňu.

4.24 Pracovná cesta

1. Pracovná cesta je čas, ktorý zamestnanec trávi mimo jeho pravidelného pracoviska, je to čas od nástupu na cestu na výkon práce v inom mieste, vrátane výkonu práce v tomto mieste až do skončenia cesty.
2. Zamestnancovi súhlas s pracovnou cestou podpisuje riaditeľ, resp. ním poverená osoba.
3. Súhlas s pracovnou cestou sa podpisuje na predpísanom tlačive, ktoré eviduje a vydáva PAM, zamestnanec je povinný v tlačive pracovnej cesty uviesť :
 - Miesto nástupu na pracovnú cestu
 - Miesto výkonu práce na pracovnej ceste
 - Účel pracovnej cesty
 - Čas trvania pracovnej cesty
 - Spôsob dopravy
 - Ukončenie pracovnej cesty
4. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada :
 - Preukázaných cestovných výdavkov,
 - Preukázaných výdavkov na ubytovanie,
 - Stravné , ustanovené zákonom č. 283/2003 Z. z. o cestovných náhradách, ak pracovná cesta trvá dlhšie ako 5 hodín.
 - Preukázaných vedľajších výdavkov, napr. parkovné, diaľničné poplatky, vstupné poplatky a pod.
5. Občerstvenie poskytnuté na pracovnej ceste nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.
6. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu informovať o jej priebehu a výsledkoch pracovnej cesty, do 5 pracovných dní vyúčtovať pracovnú cestu a predložiť doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty , okrem dokladov na vyúčtovanie nákladov pracovnej cesty aj písomnú správu príp. fotodokumentáciu z pracovnej cesty.
7. Zamestnanec s prihladením na trvanie pracovnej cesty, efektívnosť nákladov , v prípade pracovnej cesty v rámci územia mesta Žiliny požije služobnú priepustku / pod 5 hodín trvania pracovnej cesty /.
8. Ak zamestnanec utrpí úraz počas trvania pracovnej cesty , tento sa posudzuje ako pracovný úraz, pretože k nemu došlo počas výkonu práce.
9. Časový úsek pracovnej cesty, ktorý nespadá do rozvrhu práce pracovnej zmeny zamestnanca sa nepovažuje za výkon práce, tento čas môže zamestnávateľ kompenzovať zamestnancovi formou náhradného voľna s náhradou mzdy v zmysle ustanovenia § 96 b Zákonníka práce.
10. V prípade, že zamestnanec použije na pracovnú cestu ako spôsob dopravy verejnú dopravu, vždy si vypisuje na pracovnú cestu cestovný príkaz.

4.25 Sociálna oblasť- starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zabezpečenia, zariadení na osobnú hygienu, vytvára dôstojné pracovné podmienky, zlepšuje kultúru práce a zabezpečuje stravovanie a ďalšie vzdelávanie zamestnancov v súlade s ustanoveniami platného Zákonníka práce
2. Zamestnávateľ utvára zamestnancom v rámci svojich možností primerané pracovné podmienky v zmysle platných právnych predpisov.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť stravovanie zamestnancom zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti.
4. Stravovanie zabezpečuje formou podávania jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja v zariadení zamestnávateľa, pre zamestnancov, ktorí majú diétne stravovanie potvrdené odborných lekárom a nemôže zabezpečiť predpísanú diétu, prípadne sú mimo pracoviska s kuchyňou zamestnávateľa - zamestnanci útulku alebo zamestnanci na nočných zmenách , zabezpečuje zamestnávateľ stravovanie formou stravovacích kupónov, podľa internej smernice o stravovaní.
5. Cena jedla poskytovaného v zariadení zamestnávateľa a cena stravy poskytovanej formou stravovacieho kupónu je hradená zamestnancom formou zrážky zo mzdy, na základe dohody o zrážkach zo mzdy.
6. Počet vydaných jedál a vydaných stravovacích kupónov musí zodpovedať poštu odpracovaných zmien.

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 24 z 30

7. Jedlo poskytované v zariadení zamestnávateľa a strava poskytovaná formou stravovacích kupónov patrí zamestnancovi ak odpracuje minimálne 4 hodiny z pracovnej zmeny, nepatrí na čas práceneschopnosti, dovolenky, pri pracovnej ceste dlhšej 5 hodín, pri iných prekážkach v práci.
8. Prestávka v práci na jedenie a oddych sa zamestnancom poskytuje v rozsahu a spôsobom uvedeným v § 91 Zákonníka práce, ak pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávka je v trvaní 30 minút.
9. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie zamestnancov v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytované pri pracovnej ceste v trvaní 4 - 12 hodín podľa platného zákona o cestovných náhradách, okrem toho poskytuje príspevok podľa zákona č. 154/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 595/2003 Z. z. o daní z príjmov v znení neskorších predpisov
10. Špeciálne kategórie zamestnancov so zdravotným postihnutím, ženy a muži starajúci sa o deti, osamelí zamestnanci a mladiství majú v pracovno-právnom vzťahu poskytované úľavy a obmedzenia v zmysle platného Zákonníka práce

4.26 Vzdelávanie

Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s ustanovenia § 153 - 155 Zákonníka práce.

Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní, ak o to zamestnanec požiada a je aj v záujme zamestnávateľa, aby si zamestnanec doplnil kvalifikáciu, ktorú potrebuje pre výkon svojej práce. O povolení štúdia popri zamestnaní s výhodami, ktoré z toho pre zamestnanca plynú rozhoduje riaditeľ.

Ak zamestnávateľ umožní zamestnancovi štúdium podľa ods. 2 tohto článku, uzatvárajú vzájomnú písomnú dohodu o zvyšovaní kvalifikácie, zväžiť využiteľnosť kvalifikácie, ktorú by štúdiom zamestnanec dosiahol a formou dohody zaviazat' zamestnanca pre zotrvanie určitej doby v zamestnaní po skončení štúdia, v prípade skončenia pracovného pomeru počas štúdia alebo nedodržania dohodnutej doby zamestnania je zamestnanec povinný uhradiť vzniknuté náklady spojené so štúdiom.

V záujme dodržiavať podmienky a kvalifikačné predpoklady stanovené pre výkon práce podľa zákona 552/2003 je zamestnávateľ oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa školení, prednášok, resp. iného ďalšieho vzdelávania s cieľom prehĺbiť si tak svoju kvalifikáciu.

4.27 Pracovné podmienky žien a mladistvých

1. Z dôvodu zachovania zdravia a fyzickej danosti žien (tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiace matky), zamestnávateľ im nesmie pridelať práce, ktoré sú pre nefyzicky neprimerané, škodia ich organizmu alebo ktoré ohrozujú ich materské poslanie.
2. Ak požiada tehotná žena a žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
3. Zamestnávateľ môže výpoveďou s tehotnou zamestnankyňou a so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou alebo zamestnancom na rodičovskej dovolenke a s osamelou zamestnankyňou alebo osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v Zákonníku práce.
4. Tehotná zamestnankyňa je povinná o tom informovať zamestnávateľa písomne a predložiť lekárske potvrdenie, inak nie je možné zamestnankyňu považovať za tehotnú a neprislúcha jej ochrana podľa Zákonníka práce.
5. Tehotná zamestnankyňa vykonáva nočné pracovné zmeny dovedy, kým sama o to nepožiada zamestnávateľa, bez jej žiadosti by to bola diskriminácia zamestnankyne.
6. Tehotná zamestnankyňa je povinná, najmenej jeden mesiac vopred, predpokladaný nástup na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň jej prerušenia alebo predpokladaný deň skončenia materskej a rodičovskej dovolenky, príp. iné zmeny materskej a rodičovskej dovolenky.
7. Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov sú uvedené v ustanovenia § 171 - 175 Zákonníka práce, pracovnú zmluvu môže zamestnávateľ uzavrieť len so súhlasom jeho zákonného zástupcu.
8. Rozviazanie pracovného pomeru s mladistvým zamestnancom výpoveďou alebo okamžitým zrušením musí zamestnávateľ oznámiť zákonnému zástupcovi mladistvého.

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 25 z 30

9. Ak o rozviazanie pracovného pomeru požiada mladistvý zamestnanec, zamestnávateľ je povinný vyžiadať si k tomu stanovisko jeho zákonného zástupcu.

4.28 *Zodpovednosť za škodu*

1. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby neprišlo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu alebo zničeniu majetku a bezdôvodnému obohateniu. Na hroziacu škodu je povinný upozorniť zamestnávateľa.
2. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za stratu odložených predmetov vyššej hodnoty, ktoré sa obvykle nezvyknú nosiť do zamestnania, ako sú napr. šperky, zlato, drahšie predmety osobnej potreby.
3. Zodpovednosť zamestnávateľa a zamestnanca za škodu upravuje v ustanoveniach § 177 - 222 Zákonník práce.
4. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú spôsobil :
 - a.) Úmyselným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh
 - b.) Nesplnením povinnosti na odvrátenie škody
 - c.) Schodkom na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzatvorenej dohody o hmotnej zodpovednosti
 - d.) Stratou zverených predmetov
5. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla :
 - a) Porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi
 - b) Pracovným úrazom alebo chorobou z povolania, pokiaľ sa tejto zodpovednosti nezbaví, v súlade s právnymi predpismi
 - c) Na odložených veciach, takých ktoré sa bežne nosia na pracovisko, alebo si ich zamestnanec odložil na mieste na to určenom
 - d) Pri odvrácaní škody spôsobenej zamestnávateľovi
6. Vznik škody je zamestnanec povinný písomne, bez zbytočného odkladu, ohlásiť vedúcemu zamestnancovi najneskôr v lehote 5 dní odo dňa keď sa o škode dozvedel. V ohlásení uvedie ako ku škode došlo a ďalšie údaje potrebné na dosvedčenie tvrdení zamestnanca, najmä mená svedkov, ktorí majú vedomosť o odložených veciach zamestnanca a pod.
7. O škode, ktorá vznikla zamestnancovi, vedúci zamestnanec oznámenie preverí a poskytne o tejto skutočnosti informáciu riaditeľovi, ktorému zároveň predloží oznámenie, ktoré prevzal od poškodeného zamestnanca so svojím stanoviskom k nemu.
8. Pri určení výšky škody na odložených veciach sa vychádza z ceny v dobe ich poškodenia, pričom sa prihliada k ich opotrebeniu.
9. Zamestnanec, ktorý má so zamestnávateľom uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, zodpovedá za vzniknutú škodu a je povinný ju zamestnávateľovi nahradiť v plnej výške.
10. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára za zamestnávateľa riaditeľ so zamestnancami poverenými hospodárením s peňažnou hotovosťou, ceninami, s kancelárskymi pomôckami, skladovými zásobami a inými vyššej hodnoty, ktoré podliehajú vyúčtovaniu.
11. Náhradu škody, za ktorú zamestnávateľovi zamestnanec zodpovedá, je zamestnávateľ od zamestnanca povinný vymáhať.
12. Zamestnancovi zverený drobný hmotný majetok alebo drobný investičný majetok nie je možné používať mimo pracoviska, výnimku tvoria mobilné telefóny
13. Majetok uvedený v bode 12 je možné používať mimo zamestnania len so súhlasom zamestnávateľa, ktorý obsahuje - presné učenie predmetu a jeho inventárne číslo
 - účel a čas, pre ktorý sa predmet používa mimo pracovisko
 - meno a priezvisko zamestnanca, ktorý chce používať predmet mimo zamestnania
 - dátum, do ktorého bude predmet vrátený na pracovisko
 - dátum schválenia, meno zamestnanca, ktorý zápis vypracoval a podpis riaditeľa
14. Evidenciu majetku zamestnávateľa používaného mimo pracovisko, vedie zamestnanec poverený vedením evidencie majetku.

4.29 *St'ážnosti, podnety a oznámenia zamestnancov*

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 26 z 30

Zamestnanec, ak sa cíti osobne dotknutý vo svojich právach vyplývajúcich z pracovného pomeru, alebo sa vyskytnú nedostatky na pracovisku, má právo domáhať sa nápravy

Každý vedúci zamestnanec je povinný prijímať sťažnosti, podnety a oznámenia od zamestnancov, ak sú závažné alebo sa opakujú oboznámi s nimi riaditeľa.

Sťažnosti, ktoré nie je potrebné prešetrovať na mieste alebo na podklade vyjadrenia iných osôb, musia byť vybavené do 10 dní od prijatia sťažnosti, ostatné do 30 dní.

Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovného pomeru, nároky z kolektívnej zmluvy, iných interných predpisov sa riešia na pracovisku a hľadajú sa zhodné cesty pre zmier aj v spolupráci s odborovou organizáciou u zamestnávateľa.

Sťažovatelia nesmú byť u zamestnávateľa priamo či nepriamo zvýhodňovaní alebo poškodzovaní z dôvodu, že podali sťažnosť, podnet alebo oznámenie.

4.30 Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

Zamestnanci môžu využiť právo byť organizovaný a zvoliť si svojich zástupcov do Odborovej organizácie pri zamestnávateľovi.

Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov uzatvára zamestnávateľ so Základnou odborovou organizáciou - Slovenský odborový zväz zdravotníctva a sociálnych služieb, HARMÓNIA - ZpS, DSS A ÚTULOK kolektívnu zmluvu.

Účastníci kolektívneho vyjednávania rokujú o novej Kolektívnej zmluve 30 dní pred skončením platnosti uzatvorenej Kolektívnej zmluvy.

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy sú bližšie upravené v § 229 až 250 Zákonníka práce.

4.31. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Ochrana práce je systémom opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických, zdravotníckych a sociálnych opatrení, zameraných na zabezpečenie pracovných podmienok, zaistujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou plnenia pracovných úloh, pracovnoprávných vzťahov a kvalifikačných predpokladov.

1. Za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti. Každý zamestnanec je povinný dbať o svoju bezpečnosť, zdravie aj o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa bezprostredne dotýka jeho konanie na pracovisku. Zamestnanci sú povinní dodržiavať interné predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ako aj predpisy o požiarnej ochrane vypracované v zmysle platných právnych predpisov, ktoré sú schválené riaditeľom/ kou.
2. V záujme zabezpečenia zdravia a bezpečnosti práce na pracovisku je riaditeľ, vedúci zamestnanec, oprávnený dať zamestnancom pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových alebo omamných látok. Riaditeľ, alebo ním poverený zamestnanec zabezpečí takéto vyšetrenie (kalibrovaných prístrojom) za prítomnosti ďalšieho nezainteresovaného zamestnanca. O výsledku vyšetrenia alebo o odmietnutí vyšetrenia zamestnancom musí byť spísaný zápis, ktorý podpíše vyšetrovaný zamestnanec, sprevádzajúci zamestnanec na vyšetrenie a vedúci zamestnanec, ktorý vyšetrenie nariadil.
3. V prípade odmietnutia zamestnanca podrobiť sa vyšetreniu, je možné odoslať zamestnanca na vyšetrenie do zdravotníckeho zariadenia (odber krvi). Ak zamestnanec odmietne všetky formy vyšetrení, zamestnávateľ toto konanie zamestnanca považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
4. Ak dôjde k pracovnému úrazu, je zamestnanec povinný ho ohlásiť svojmu nadriadenému zamestnancovi bezprostredne po jeho vzniku a tento zapísať v knihe úrazov, ktorý je v kancelárii hlavnej sestry 24 hodín dostupný. Svedok úrazu a zamestnanci zdravotného úseku, v čase prítomný na pracovisku, sú povinní zranenému poskytnúť prvú pomoc a ak zranený nie je spôsobilý splniť oznamovaciu povinnosť o úraze, urobí to zaňho a podpíše sa ako svedok.
5. Zmluvne zabezpečený technik BOZP a PO oboznamuje zamestnancov zamestnávateľa s predpismi na zaistenie BOZP a PO, ako aj s ďalšími prevádzkovými predpismi na ochranu zdravia pri práci. Pri vstupe zamestnanca do pracovného pomeru oboznamuje nového zamestnanca s BOZP a PO predpismi zamestnávateľa. Pribežne overuje znalosti týchto predpisov a pripravuje školenia na zvýšenie oboznámenia a dodržiavania predpisov BOZP a PO.

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 27 z 30

6. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancom osobné ochranné pracovné pomôcky v súlade s platným normatívom a interným predpisom pre poskytovanie osobných ochranných pracovných pomôcok a zamestnanec je povinný tieto pomôcky používať počas celej pracovnej zmeny.
7. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia, života či majetku.
8. Ak zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca, ak je potrebný bezprostredný zákrok, je povinný zakročiť, túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, ostatných zamestnancov alebo blízke osoby.
9. Zamestnancom, ktorí v práci používajú pracovné oblečenie, zamestnávateľ zabezpečí úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, v osobných šatniach s uzamykateľnými skrinkami.
10. Kontrolu skriniek zamestnancov môže vykonať, v odôvodnených prípadoch, oprávnená osoba za prítomnosti príslušného zamestnanca a v prítomnosti jedného či viac svedkov.
11. Zamestnávateľ je oprávnený vyžadovať a zamestnanec je povinný absolvovať vstupné, periodické a výstupné lekárske prehliadky v súlade s plánom preventívnych lekárskech prehliadok vo vzťahu k práci, podľa usmernenia platných právnych predpisov.
12. Evidencia povinných lekárskech prehliadok je vedená na PAM.
13. Lekárničky pre poskytnutie prvej pomoci sa nachádzajú v ordinácii zdravotného úseku, za pravidelné dopĺňovanie lekárničiek je zodpovedná hlavná sestra, prípadne zamestnanec zdravotného úseku, ktorého tým poverí hlavná sestra. Každý výdaj z lekárničky sa zaznamenáva k priloženej evidencii.

4.32. Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok alebo jeho časť možno zmeniť, zrušiť alebo doplniť len s predchádzajúcim súhlasom riaditeľa a odborovej organizácie.
2. Prípady neuvedené alebo neupravené v tomto pracovnom poriadku sa riadia príslušnými ustanoveniami zákonov 552/2003, 553/2003 a Zákonníka práce.
3. Pracovný poriadok je prístupný všetkým zamestnancom u riaditeľa, PAM, vedúcich zamestnancov, referenta kvality ISO a na internetovej stránke zamestnávateľa harmonia.dsszsk.sk.
4. Pripomienky k tomuto pracovnému poriadku možno podať v lehote 15 dní od prevzatia.

5. SÚVISIACE PREDPISY

5.1 Externé predpisy

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov
 Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších právnych predpisov
 Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších právnych predpisov
 Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších právnych predpisov
 Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších právnych predpisov
 Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších právnych predpisov
 Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších právnych predpisov
 Zákon č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník v znení neskorších právnych predpisov
 Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších právnych predpisov
 STN EN ISO 9001 :2016 Systémy manažérstva kvality Požiadavky (ISO 9001: 2015)

5.2 Interné predpisy

Príručka kvality
 Riadenie dokumentácie
 Organizačný poriadok
 Registratúrny poriadok a registratúrny plán

Názov dokumentu PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1
	Zmena:
	Strana 28 z 30

Platový poriadok
 Riadenie ľudských zdrojov
 Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory
 Smernica o cestovných náhradách
 Dokumentácia BOZP, PO - interného technika BOZP a PO
 Bezpečnostný projekt, (Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov)

6. SÚVISIACE ZÁZNAMY O KVALITE

Identifikačný kód Z	Názov Z	Číslo prílohy so vzorom tlačiva alebo kapitoly	Zodpovedá za vypracovanie	Znak hodnoty

7. PRÍLOHY

P. č.	Názov prílohy
Príloha č. 1	Rozdeľovník
Príloha č. 2	Záznam zmien a revízií
Príloha č. 3	Záznam o oboznámení

Názov dokumentu PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1
	Zmena:
	Strana 29 z 30

Príloha č.1

Rozdeľovník

Výtlačok č.:

Číslo výtlačku	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum pridelenia/ odovzdania
Výtlačok č. 1	Archív, Elektron. archív a webová stránka		
Výtlačok č. 2	SOZZaSS, ZO Harmónia		
Výtlačok č. 3	Slávka Širancová - PAM		
Výtlačok č. 4	Mgr. Katarína Veselovská		
Výtlačok č. 5	Mgr. Pavol Chrastina		
Výtlačok č. 6	Bc. Gabriela Mozolová		

Príloha č.2

Záznam zmien a revízií

Číslo: zmeny revízie	Dátum: zmeny revízie	Zmena kapitoly strany	Zmenu, revíziu vykonat schválil	Podpis	Dôvod: zmeny revízie

Z 04.00

Názov dokumentu	PRACOVNÝ PORIADOK	Č. dokumentu : 217/2017
Vydanie : 1.	Výtlačok č. 1	Zmena:
		Strana 30 z 30

Príloha č. 3

Záznam o oboznámení zamestnancov

Vedúci pracovník je povinný oboznámiť príslušných zamestnancov s obsahom OS.				
Názov a číslo dokumentu:				
Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente. Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.				
Oboznámenie vykonal:				
<i>meno, podpis, dátum</i>				
Potvrdenie o oboznámení sa s OS				
Usek	Meno pracovníka	Podpis	Dátum	Poznámka

Z 05.00