

	„SVETLO“, Zariadenie sociálnych služieb Olchov v zriaďovateľskej pôsobnosti NSK	Ev. č. OS 08
	Organizačná smernica 08	Počet strán: 47

Pracovný poriadok

(vypracovaný v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce)

Verzia	02	Platná od	12.01.2026
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	05	Registratúrna značka	AB1
Výtlačok číslo			

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Zuzana Fazekašová	Mgr. Andrea Miháliková	PaedDr. Mgr. Igor Éder
Funkcia	personalistka	manažér kvality	riaditeľ
Dátum	07.01.2026	09.01.2026	12.01.2026
Podpis			

Obsah

Čl.1 Účel smernice	4
Čl. 2 Rozsah pôsobnosti	4
Čl. 3 Pracovnoprávne vzťahy	5
Čl. 4 Výklad niektorých pojmov	5
Čl. 5 Zamestnanec	6
Čl. 6 Predzmluvné vzťahy	6
Čl. 7 Prijímanie zamestnanca	7
Čl. 8 Vznik pracovného pomeru	9
Čl. 9 Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov	12
Čl. 10 Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru	12
Čl. 11 Dohoda o zmene pracovných podmienok	12
Čl. 12 Skončenie pracovného pomeru	13
Čl. 13 Dohoda o skončení pracovného pomeru	14
Čl. 14 Výpoveď	14
Čl. 15 Výpovedná doba	15
Čl. 16 Výpoveď daná zamestnávateľom	16
Čl. 17 Zákaz výpovede	18
Čl. 18 Výpoveď daná zamestnancom	19
Čl. 19 Okamžité skončenie pracovného pomeru	19
Čl. 20 Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe	20
Čl. 21 Skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu	21
Čl. 22 Povinnosti zamestnanca pri skončení pracovného pomeru	21
Čl. 23 Práva, povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov	21
Čl. 24 Porušenie pracovnej disciplíny	25
Čl. 25 Pracovný čas	27
Čl. 26 Práca nadčas	29
Čl. 27 Dovolenka	30
Čl. 28 Mzda	32
Čl. 29 Pracovná cesta	34
Čl. 30 Prekážky v práci	35
Čl. 31 Ochrana práce	35

Čl. 32 Sociálna politika	37
Čl. 33 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	39
Čl. 34 Predchádzanie škodám	40
Čl. 35 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	40
Čl. 36 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	41
Čl. 37 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	42
Čl. 38 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie	43
Čl. 39 Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného stavu	44
Čl. 40 Spoločné a záverečné ustanovenia	47

Čl.1 Účel smernice

„SVETLO“, Zariadenie sociálnych služieb, Olichov 601/1, 951 87 Volkovce (ďalej len „zamestnávateľ“) vychádzajúc z ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „Zákonník práce“), ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“) vydáva po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov tento **pracovný poriadok**.

Čl. 2 Rozsah pôsobnosti

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov podľa tohto pracovného poriadku sú:

a) **Zamestnávateľ:**

„SVETLO“, Zariadenie sociálnych služieb, Olichov 601/1, pošta 951 87 Volkovce

b) **Zamestnanec:**

fyzická osoba, ktorá vykonáva závislú prácu pre zamestnávateľa v rámci pracovného pomeru a vo výnimočných prípadoch aj v obdobných pracovnoprávnych vzťahoch

Účastníkom pracovnoprávneho vzťahu podľa tohto pracovného poriadku nie sú prijímatelia sociálnych služieb.

2. Pracovný poriadok zamestnávateľ vydáva za účelom úpravy pracovnoprávnych vzťahov, dodržiavania pracovnej disciplíny na pracovisku, úpravy pracovných povinností zamestnancov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy, pracovných zmlúv a všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Zamestnanci majú právo na odmenu za vykonanú prácu, na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancom primeranú odmenu za vykonanú prácu a utvárať pracovné podmienky, ktoré zamestnancom umožňujú čo najlepší výkon práce podľa ich schopností a vedomostí, rozvoj tvorivej iniciatívy a prehlbovania kvalifikácie.
4. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody. Na pracovnoprávne vzťahy,

ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z.z. a Zákonníka práce.

5. Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom oboznámení. Zamestnávateľ plní oboznamovaciu povinnosť aj voči každému, s kým plánuje uzatvoriť či už pracovnú zmluvu alebo dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Pracovný poriadok musí byť všetkým zamestnancom prístupný.
6. Pracovný poriadok ďalej podrobnejšie upravuje jednotlivé ustanovenia Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyššej kolektívnej zmluvy v nadväznosti na osobitné podmienky zamestnávateľa
7. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov.

Čl. 3 Pracovnoprávne vzťahy

Všeobecné zásady

1. Pracovnoprávne vzťahy vznikajú medzi zamestnávateľom a zamestnancami, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme.
2. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ zariadenia.
4. Právne úkony za zamestnávateľa voči štatutárovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.
5. Iní vedúci zamestnanci zamestnávateľa môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
7. Na pracovnoprávne vzťahy pri vykonávaní práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme neustanovuje inak.

Čl. 4 Výklad niektorých pojmov

1. Vedúci zamestnanci sú zamestnanci bližšie špecifikovaní v Organizačnom poriadku zariadenia. Vedúci zamestnanci sú zamestnanci v priamej pôsobnosti štatutárneho orgánu zariadenia.
2. Tehotná zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá zamestnávateľa písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie.
3. Zamestnanec so zdravotným postihnutím je zamestnanec uznaný za invalidného podľa osobitného predpisu¹, ktorý predloží rozhodnutie o invalidnom dôchodku zamestnávateľovi.
4. Zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa je zamestnanec, ktorý sa osobne stará o vlastné nepľnoleté dieťa vrátane striedavej osobnej starostlivosti obidvoch rodičov, a zamestnanec ktorý sa osobne stará o nepľnoleté dieťa zverené mu do starostlivosti nahrádzajúcej starostlivosť rodičov na základe rozhodnutia súdu. Toto postavenie zamestnancovi vzniká dňom, keď zamestnávateľovi písomne oznámil, že sa trvale stará o dieťa.

Čl. 5 Zamestnanec

1. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva závislú prácu vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca, osobne zamestnancom pre zamestnávateľa, podľa pokynov zamestnávateľa, v jeho mene.
2. Pri výkone závislej práce zamestnávateľ znáša riziko vykonávanej práce i náklady, ktoré sú s ňou spojené a nemôže tieto riziká a náklady prenášať na zamestnanca.

Čl. 6 Predzmluvné vzťahy

1. Pracovný pomer je záväzkovým právnym vzťahom, v ktorom sa zamestnanec zmluvne zaväzuje vykonávať pre zamestnávateľa prácu určitého druhu za odplatu a podľa jeho pokynov.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu (ďalej len „uchádzač“) s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o prácu, spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

¹ Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

4. V prípade, že uchádzač spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme, príslušný zamestnanec oboznámi uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, vnútornými predpismi zamestnávateľa, ako aj s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
5. Zamestnávateľ môže od uchádzača vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať.
6. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača informácie
 - a) o tehotenstve
 - b) o rodinných pomeroch
 - c) 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,
 - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti
7. Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
8. Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu².
9. Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.
10. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami³ nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

Čl. 7 Prijímanie zamestnanca

1. Zámery súvisiace s prijímaním zamestnanca na obsadenie voľného alebo novovytvoreného pracovného miesta prekonzultuje štatutárny orgán s vedúcim zamestnancom, v ktorého riadiacej pôsobnosti toto pracovné miesto je.
2. Konkrétna špecifikácia požiadaviek pre výkon druhu práce voľného alebo novovytvoreného pracovného miesta sa určuje katalógom pracovných činností:

² § 13 Zákonník práce

³ § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka

- a) požiadavky na vzdelanie – požadovaný stupeň vzdelania a jeho zameranie,
 - b) požiadavky na dĺžku odbornej praxe, t. j. praxe vo výkone tohto druhu práce,
 - c) iné požiadavky nevyhnutné pre výkon tohto druhu práce vrátane určenia spôsobu ich preukazovania (vlastníctvo certifikátov, vodičské oprávnenie, kurz a pod.).
3. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
4. Zamestnávateľ má právo:
- a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splňanie predpokladov na vykonávanie práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (napr. dotazník, doklady o vzdelaní, potvrdenie o dĺžke zamestnania),
 - b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov
5. Doručené žiadosti uchádzačov štatutárny orgán spolu s vedúcim zamestnancom zamestnávateľa vyhodnotí.
6. Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
- a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
 - b) je bezúhonná, zamestnanec bezúhonnosť preukazuje verejnou listinou. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce .
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady, ak nie je v zákone o výkone práce vo verejnom záujme uvedené inak,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis.

Čl. 8 Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou; u štatutárneho orgánu až po jeho vymenovaní.
2. Pracovný pomer vzniká dňom, kedy bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
3. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou; u štatutárneho orgánu až po jeho vymenovaní.
4. Pracovný pomer vzniká dňom, kedy bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
5. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi, jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
6. Oprávnený rozhodovať a konať v pracovnoprávných vzťahoch je štatutárny orgán. V jeho neprítomnosti konať môže poverený vedúci zamestnanec a to iba v rozsahu písomne stanovenom štatutárnym orgánom.
7. **V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:**
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky

Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu - Oznámenie o výške a zložení funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu.

V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov.

U zamestnanca s pracovným pomerom na dobu určitú nesmie byť dohodnutá skúšobná doba dlhšia ako polovica dohodnutej doby trvania pracovného pomeru.

8. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o jeho pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania najmenej v rozsahu týchto údajov, ak ich neobsahuje pracovná zmluva
- a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce
 - b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutí pracovného času vrátane predpokladaných pracovných dní a vyrovnávacieho obdobia podľa § 86, § 87 a 87a, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas
 - c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia
 - d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov
 - e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru
 - f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi uvedené informácie :

- 1. do siedmich dní od vzniku pracovného pomeru, ak ide o údaje podľa odseku 1 písm. a), b), a d),
 - 2. do štyroch týždňov od vzniku prac. pomeru, ak ide o údaje podľa odseku 1 písm. c), e), f).
9. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj ďalšie pracovné podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem.
10. Neoddeliteľnou prílohou pracovnej zmluvy je pracovná náplň, ktorou sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať.
11. Popis pracovnej náplne obsahuje konkrétnu špecifikáciu charakteristiky druhu vykonávanej práce vo forme opisu pracovných činností zamestnanca. Popis pracovných činností je jednostranným pokynom zamestnávateľa, ktorým konkretizuje pracovné úlohy zamestnanca a zamestnanec je povinný plniť pracovné úlohy na jeho základe. Zamestnávateľ môže uložiť zamestnancovi aj plnenie ďalších, v popise pracovných činností bližšie nekonkretizovaných pracovných úloh, ktoré však nevybočujú z rámca dohodnutého druhu práce a sú v súlade s pracovnou zmluvou zamestnanca.

12. So zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t.j. určené pre obeh alebo obrat) sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti. Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti predkladá zamestnancovi príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dohodnutých hodnôt zamestnancovi. Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.
13. Pracovný pomer sa uzatvára na neurčitý čas v prípade, ak v pracovnej zmluve výslovne nebola určená doba jeho trvania. Ak v pracovnej zmluve bola určená doba jeho trvania a zamestnanec pokračuje po uplynutí tejto 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. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
14. Odo dňa vzniku pracovného pomeru je:
 - a) zamestnávateľ povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať pracovné podmienky stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne, podľa pracovnej zmluvy v určenom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
15. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonávať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 9 Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1. Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu sa obsadzuje na základe výberového konania ⁴.
2. Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ zariadenia je zamestnancom zariadenia.
3. Odvolať riaditeľa môže zriaďovateľ (ten, kto ho do funkcie menoval).
4. Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania ⁵.

Čl. 10 Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

1. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a sa ďalšími internými predpismi zamestnávateľa
2. Pri nástupe na pracovisko je vedúci zamestnanec zamestnanca oboznámiť v rámci vstupnej inštrukcie s pracovným prostredím, pracovnými podmienkami na pracovisku, zásadách bezpečnej práce, ktorú má zamestnanec vykonávať, poskytne mu návody na použitie pracovných prostriedkov.
3. Pri nástupe na pracovisko, ak si to povaha práce vyžaduje, je vedúci zamestnanec povinný zabezpečiť zamestnanca osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami (ďalej len „OOPP“), pracovným oblečením a pracovnou obuvou. Je povinný poučiť ho o správnom používaní OOPP.

Čl. 11 Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť iba vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene.
2. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Jedno vyhotovenie musí zamestnávateľ odovzdať zamestnancovi.
3. Vykonávať práce iného druhu, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne a to za podmienok uvedených v Zákonníku práce § 55 ods. 2 a ods. 4 Zákonníka práce:

⁴ § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

⁵ § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.,

ods. 2: Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu, ak

- a) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť naďalej vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva,
- b) tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena vykonáva prácu, ktorou sa nesmú tieto ženy zamestnávať alebo ktorá podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo alebo materské poslanie,
- c) je to nevyhnutné podľa lekárskeho posudku alebo rozhodnutia orgánu verejného zdravotníctva v záujme ochrany zdravia iných osôb pred prenosnými chorobami (karanténne opatrenie),
- d) je to nevyhnutné podľa právoplatného rozhodnutia súdu alebo iného príslušného orgánu,
- e) zamestnanec pracujúci v noci na základe lekárskeho posudku je uznaný za nespôsobilého na nočnú prácu,
- f) tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena pracujúca v noci požiadala o preradenie na dennú prácu.

4. Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.

Čl. 12 Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe,
- e) uplynutím doby pri pracovnom pomere dohodnutom na určitú dobu.

2. Pracovný pomer zaniká i smrťou zamestnanca.

3. Pri skončení pracovného pomeru poskytne zamestnávateľ zamestnancovi mzdu splatnú za mesačné obdobie v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy.

4. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, patrí zamestnancovi odchodné v zmysle § 76a Zákonníka práce. Výška odchodného sa určí podľa platnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v zmysle Zamestnaneckej dohody pre zamestnancov vo verejnom záujme.
5. Ak výšku odchodného kolektívna zmluva neupravuje, určí sa výška odchodného podľa § 76a Zákonníka práce.

Čl. 13 Dohoda o skončení pracovného pomeru

1. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.
2. Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť z podnetu zamestnanca alebo zamestnávateľa.
3. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce.
4. Jedno podpísané vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi.

Čl. 14 Výpoveď

1. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej strane, inak je neplatná.
2. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce ⁶. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.
3. Ak zamestnávateľ dá výpoveď zamestnancovi podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, nesmie počas dvoch mesiacov od skončenia pracovného pomeru zamestnanca výpoveďou z dôvodu jeho nadbytočnosti, znovu vytvoriť zrušené pracovné miesto a prijať v tejto lehote na toto pracovné miesto iného zamestnanca.

⁶ § 63

4. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním musí byť uskutočnené písomne.
5. Vyhotovenie výpovede a jej doručenie zamestnancovi zabezpečuje personalistka.

Čl. 15 Výpovedná doba

1. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
2. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac, ak Zákonník práce neustanovuje inak.
3. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce 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 ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
4. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov, ako podľa ods. 3 tohto článku, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca v zariadení ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
5. Do doby trvania pracovného pomeru podľa ods. 3 a 4 tohto článku sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na dobu určitú v zariadení, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.
6. Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer v zariadení ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.
7. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak Zákonník práce a tento pracovný poriadok neustanovuje inak.
8. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby v pracovnom pomere, zamestnávateľ má nárok 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.

Čl. 16 Výpoveď daná zamestnávateľom

1. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov, ak
 - a) sa zariadenie alebo jeho časť
 1. zrušuje alebo
 2. premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce,
 - b) sa zamestnanec stane nadbytočným vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,
 - c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva.
 - d) zamestnanec:
 - 1) nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
 - 2) prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 Zákonníka práce (voľba, vymenovanie),
 - 3) nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce,
 - 4) neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.
 - e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
2. Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel.
3. Ak zamestnávateľ chce dať výpoveď zamestnancovi pre porušenie pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
4. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce písm. a) a b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný

stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné.

Výška odstupného sa určí podľa platnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme resp. podľa Zamestnaneckej dohody pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zamestnancov. Ak výšku odstupného kolektívna zmluva resp. zamestnanecká dohoda neupravuje, určí sa výška odstupného podľa § 76 Zákonníka práce.

KÓPIA

Čl. 17 Zákaz výpovede

1. Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď v ochrannnej dobe, a to:
 - a) v dobe, keď je zamestnanec uznaný dočasne za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ak si túto neschopnosť úmyselne nevyvolal alebo nespôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, a v dobe od podania návrhu na ústavné ošetrovanie alebo od nástupu na kúpeľnú liečbu až do dňa ich skončenia,
 - b) pri povelaní na výkon mimoriadnej služby v období krízovej situácie odo dňa, keď bol zamestnanec povelaný na výkon mimoriadnej služby doručením povolávacieho rozkazu alebo povelaný mobilizačnou výzvou alebo mobilizačným oznámením, alebo ak bol zamestnancovi výkon mimoriadnej služby nariadený, až do uplynutia dvoch týždňov po jeho prepustení z tejto služby,
 - c) v dobe, keď je zamestnanec uvoľnený na výkon dobrovoľnej vojenskej prípravy, na pravidelné cvičenie, alebo na plnenie úloh ozbrojených síl Slovenskej republiky.
 - d) v dobe, keď je zamestnankyňa tehotná, keď je zamestnankyňa na materskej dovolenke, v dobe od oznámenia predpokladaného dňa nástupu na otcovskú dovolenku, najskôr však šesť týždňov predchádzajúcich očakávanému dňu pôrodu, do skončenia otcovskej dovolenky, v dobe keď je zamestnankyňa a zamestnanec na rodičovskej dovolenke, alebo keď sa osamelá zamestnankyňa alebo osamelý zamestnanec starajú o dieťa mladšie ako tri roky,
 - e) v dobe, keď je zamestnanec dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie
 - f) v dobe, keď je zamestnanec pracujúci v noci uznaný na základe posudku dočasne nespôsobilým na nočnú prácu.
2. Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochrannnej doby tak, že by výpovedná doba mala uplynúť v ochrannnej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochrannnej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.
3. Zákaz výpovede sa nevzťahuje na výpoveď danú zamestnancovi:
 - a) z dôvodov ustanovených
 1. v § 63 ods. 1 písm. a) Zákonníka práce,
 2. v § 63 ods. 1 písm. a) druhom bode v dobe, keď sa osamelá zamestnankyňa alebo osamelý zamestnanec starajú o dieťa mladšie ako tri roky, v dobe od oznámenia predpokladaného dňa nástupu na otcovskú dovolenku podľa § 166 ods. 3 Zákonníka práce zamestnancom, najskôr však šesť týždňov predchádzajúcich očakávanému dňu pôrodu, do dňa , ktorý predchádza dňu

nástupu na otcovskú dovolenku, a v dobe, keď je zamestnanec pracujúci v noci uznaný na základe lekárskeho posudku dočasne nespôsobilý na nočnú prácu,

- b) z dôvodu, pre ktorý môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer, ak nejde o zamestnankyňu na materskej dovolenke a o zamestnanca na rodičovskej dovolenke⁷; ak je daná zamestnankyni alebo zamestnancovi výpoveď z tohto dôvodu pred nástupom na materskú dovolenku alebo otcovskú dovolenku tak, že by výpovedná doba uplynula v čase tejto materskej dovolenky alebo otcovskej dovolenky, skončí sa výpovedná doba súčasne s materskou dovolenkou alebo otcovskou dovolenkou,
 - c) pre iné porušenie pracovnej disciplíny⁸, ak nejde o tehotnú zamestnankyňu alebo ak nejde o zamestnankyňu na materskej dovolenke, zamestnanca v dobe od oznámenia predpokladaného dňa nástupu na otcovskú dovolenku podľa § 166 ods. 3, najskôr však šesť týždňov predchádzajúcich očakávanému dňu pôrodu, do skončenia otcovskej dovolenky alebo zamestnankyňu a zamestnanca na rodičovskej dovolenke,
 - d) ak z vlastnej viny stratil predpoklady na výkon dohodnutej práce.
4. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím môže dať zamestnávateľ výpoveď len s predchádzajúcim súhlasom príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, inak je výpoveď neplatná. Tento súhlas sa nevyžaduje, ak ide o výpoveď dávanú zamestnancovi, ktorý dosiahol vek určený na nárok na starobný dôchodok alebo z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a) a e) Zákonníka práce.

Čl. 18 Výpoveď daná zamestnancom

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

Čl. 19 Okamžité skončenie pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, a to iba vtedy, ak zamestnanec:
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.
2. Zamestnávateľ môže podľa odseku 1 tohto článku okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka

⁷ § 166 ods. 1 Zákonníka práce

⁸ § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce

odo dňa, keď tento dôvod vznikol. O začiatku a plynutí lehoty rovnako platia ustanovenia⁹ Zákonníka práce.

3. Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke, so zamestnancom na otcovskej dovolenke, alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi, s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na otcovskej dovolenke¹⁰, z dôvodov uvedených v odseku 1 tohto článku skončiť pracovný pomer výpoveďou.
4. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak:
 - a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
 - b) mu zamestnávateľ nevyplatil mzdu, náhradu mzdy, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,
 - c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.
5. Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel.
6. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

Čl. 20 Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe

1. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu, ak ďalej nie je ustanovené inak. 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.

⁹ § 63 ods. 4 a 5

¹⁰ § 166 ods. 1 Zákonníka práce

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

Čl. 21 Skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu

1. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodli inak.
2. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer podľa odseku 1 tohto článku aj inými spôsobmi, uvedenými v § 59 Zákonníka práce.

Čl. 22 Povinnosti zamestnanca pri skončení pracovného pomeru

1. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho nadriadeného zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu.

Zamestnanec je povinný najneskôr v posledný pracovný deň jeho pracovného pomeru alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu so zamestnávateľom odovzdať personálnej zamestnankyni Výstupný list. Vo výstupnom liste zodpovední zamestnanci zamestnávateľa potvrdzujú vysporiadanie všetkých záväzkov konkrétného zamestnanca voči zamestnávateľovi.

2. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru:
 - a) vrátiť všetky zverené predmety,
 - b) vrátiť všetky zverené kľúče,
 - c) protokolárne odovzdať uzatvorenú aj nevybavenú pracovnú agendu,
 - d) vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty, vyúčtovanie pokladničných dokladov,
 - e) vrátiť OOPP a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému opotrebovaniu.

Čl. 23 Práva, povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov

1. Zamestnanci majú právo:
 - a) na zabezpečenie svojich práv ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, týmto pracovným poriadkom a vnútornými predpismi zamestnávateľa,
 - b) na vytvorenie vhodných pracovných podmienok, potrebných na plnenie svojich pracovných úloh,

- c) byť pravidelne a včas informovaný o všetkých dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa, ktoré sa týkajú ich práce a funkčného zaradenia,
- d) na mzdu, ktorá im prislúcha za vykonanú prácu podľa príslušného právneho predpisu,
- e) podávať návrhy, podnety, sťažnosti a pripomienky.

2. Vedúci zamestnanci:

Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z účinného organizačného poriadku:

- a) štatutárny orgán (riaditeľ)
- b) vedúci ekonomicko prevádzkového úseku
- c) vedúci sociálno-terapeutického úseku / sociálny pracovník
- d) vedúci ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku / sestra
- e) team leader stravovacej prevádzky
- f) koordinátor opatrovateľských procesov / praktická sestra - asistent

3. Povinnosti vedúcich zamestnancov:

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv, dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

Ďalšie povinnosti:

- a) organizovať prácu podriadených zamestnancov, poskytovať im informácie nevyhnutné pre kvalitné plnenie pracovných úloh, poskytovať im potrebné pracovné prostriedky a pomôcky týkajúce sa ich práce,
- b) deklarovat' svoje majetkové pomery štatutárnemu orgánu do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka,
- c) zabezpečiť vstupnú inštrukčnú novoprijatých zamestnancov a oboznámiť ich s požiadavkami kladenými na ich prácu,
- d) písomne upozorniť podriadených zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny a možnosť výpovede v zmysle Zákonníka práce,
- e) kontrolovať používanie OOPP, ktoré boli zamestnancom poskytnuté na ochranu života a zdravia,
- f) zabezpečiť poskytovanie umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny
- g) zabezpečovať, aby na výkon odborných činností mali zamestnanci príslušnú odbornú spôsobilosť a aby sa podrobovali v stanovených lehotách overovaniu tejto spôsobilosti,
- h) sledovanie čerpanie dovolení zamestnancov podľa plánu dovoleníek.

4. Zamestnávateľ:

- a) prideľuje zamestnancovi prácu v súlade s pracovnou náplňou,
- b) vypláca zamestnancovi za vykonanú prácu plat v súlade so zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- c) vytvára zamestnancovi priaznivé pracovné podmienky pre plnenie pracovných úloh,
- d) dodržiava všeobecne záväzné právne predpisy, tento pracovný poriadok a ostatné interné predpisy,
- e) rešpektuje a chráni ľudskú dôstojnosť a ľudské práva zamestnancov,
- f) utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- g) dbá na dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- h) riadi, kontroluje a zodpovedá za poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- i) oboznámi zamestnanca pri nástupe do zamestnania s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, vnútornými predpismi

zamestnávateľa a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.

5. Zamestnanec je povinný:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených zamestnancov, vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, evidovať svoj príchod a odchod do práce v dochádzkovom systéme,
- c) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- f) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- g) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- h) dodržiavať predpisy pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnej ochrany tak, aby nedošlo k ohrozeniu života, zdravia alebo poškodenia majetku,
- i) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- j) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov (konfliktu záujmov),
- k) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa,
- l) upovedomiť bezprostredne príslušného vedúceho zamestnanca, že bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz, alebo ošetroje chorého člena rodiny a doručiť najneskôr do 2 pracovných dní potvrdenie o dočasnej práceneschopnosti, ak PN nie je vedená elektronicky v systéme Sociálnej poisťovne
- m) bezodkladne oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi dôvod inej osobnej prekážky, ktorá mu znemožňuje vykonávať prácu,

- n) zvyšovať svoju odbornú kvalifikáciu, zúčastňovať sa všetkých foriem školení, inštruktáží a seminárov súvisiacich s výkonom práce dojednanej v pracovnej zmluve,
- o) dodržiavať zákaz fajčenia na inom mieste ako sú vyhradené miesta na fajčenie,
- p) ohlásiť zamestnávateľovi každú zmenu vo svojich osobných pomeroch (najmä zmenu rodinného stavu, priezviska, trvalého bydliska, narodenie alebo úmrtie rodinného príslušníka, dosiahnutie vyššieho vzdelania, zmenu preukazu totožnosti, zmenu bankového spojenia údajov majúcich vplyv pre zasielanie poistného do Sociálnej a Zdravotnej poisťovne (starobný, invalidný dôchodok) a pod.
- q) podrobiť sa posudzovaniu zdravotnej spôsobilosti na prácu, t.j. preventívnym lekárskeym prehliadkam pred nástupom do zamestnania, v priebehu zamestnania, na požiadanie zamestnávateľa, iba, ak je to nutné vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, alebo ktorú vykonáva,
- r) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce.,
- s) udržiavať na pracovisku poriadok, pred odchodom z pracoviska riadne uschovať a bezpečne uložiť dokumentáciu a pracovné pomôcky,
- t) pri odchode z pracoviska vypnúť elektrické osvetlenie, elektrické spotrebiče, pracovisko uzamknúť,
- u) prichádzať a odchádzať na a z pracoviska len určeným vchodom,
- v) nezdržiavať sa bez súhlasu nariadeného zamestnanca na pracovisku mimo pracovnej doby, v čase dovoleníek a iných prekážok v práci.

Čl. 24 Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušenie pracovnej disciplíny je zavinené nesplnenie alebo porušenie povinnosti zamestnanca vyplývajúce zo Zákonníka práce, z osobitných predpisov, vrátane interných predpisov zamestnávateľa.
2. **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje konanie, ak zamestnanec:**
 - a) nastúpil do práce alebo vykonával prácu zjavne pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. omamných alebo psychotropných látok. Príslušný vedúci zamestnanec je v takomto prípade oprávnený dať pokyn, aby sa zamestnanec podrobil vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu, iných omamných alebo psychotropných látok;
 - b) sa odmietne podrobiť vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok;

- c) porušil povinnosť zachovania mlčanlivosti o osobných údajoch, informáciách o služobnom a obchodnom tajomstve a tým spôsobil zamestnávateľovi škodu,
- d) vedome spôsobil inému zamestnancovi alebo prijímateľovi sociálnych služieb ublíženie na zdraví,
- e) opakovanie nedodržel ustanovený pracovný čas,
- f) neospravedlní svoju neprítomnosť v práci tri a viac dní,
- g) vykonáva prácu pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- h) porušil ustanovenia zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, z dikcie ktorých vyplýva, že zamestnanec má povinnosť ich dodržiavať a zabezpečiť plnenie z nich vyplývajúcich úloh, najmä ak mu táto povinnosť vyplýva z jeho pracovného zaradenia podľa účinného organizačného poriadku alebo je vymedzená v pracovnej náplni,
- i) zneužil informácie získané v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech iného; zneužil údaje elektronickej komunikácie alebo prístupov do informačných komunikačných technológií,
- j) dokázateľne odcudzil alebo vedome poškodil majetok zamestnávateľa, iného zamestnanca alebo prijímateľa sociálnych služieb

3. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) bezdôvodné odmietnutie splnenia príkazu vedúceho zamestnanca na vykonanie pracovnej činnosti podľa pracovného zaradenia, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi,
- b) neospravedlnená neprítomnosť v práci viac ako 1 pracovný deň,
- c) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom pracovných povinností,
- d) agresívne slovné prejavy, urážky, voči iným zamestnancom alebo voči prijímateľom sociálnych služieb,
- e) svojvoľné opustenie pracoviska v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca,
- f) nedodržanie zákazu fajčenia mimo miesta na to určeného,
- g) používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely,
- h) porušovanie bezpečnostných predpisov,

- i) porušenie pracovných povinností, u ktorých možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov, ľahostajným postojom,
- j) nepoužívanie pridelených OOPP a osobných ochranných prostriedkov,
- k) odmietnutie účasti na vzdelávaní organizovanom alebo sprostredkovanom zamestnávateľom, kde sa účasť vyžaduje vzhľadom k pracovnému zaradeniu zamestnanca.

Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje priamy nadriadený zamestnanca spolu so štatutárnym orgánom, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k jednanému porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam.

Čl. 25 Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní svoje povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Do pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
3. Pracovný čas zamestnanca v zariadení „SVETLO“ ZSS Olichov je 37^{1/2} hodín týždenne. Pracovný čas zamestnanca, ktorý pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch smenách v dvojzmennej prevádzke je 36^{1/4} hodín týždenne. Pracovný čas zamestnanca, ktorý pravidelne vykonáva prácu v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne.

Pracovná doba

Pracovný úsek	Funkčné zaradenie	Pracovná zmena
Prevádzkovo-ekonomický úsek	THP	07,00 h – 15,00 h
	Kuchárky, pomocné kuchárky	1.zmena 06,00 – 13,45 h 2. zmena 11,00 – 18,45 h
	Hlavná kuchárka	06,00 h – 14,00 h
	Pracovníčky v práčovni	06,00 h – 14,00 h
	Kurič, údržbár, vodič	07,00 h – 15,00 h
	upratovačky	06,00 h – 14,00 h
	vrátnica	07,00 h – 15,00 h

	vrátnica	15.00 h – 19.00 h 20.30 h – 07.00 h
Ošetrovateľsko-opatrovateľský úsek	Vedúca ošetrov.-opatr. úseku/ sestra sestra v jednozmennej prev. sestra v nepretržitej prev. fyzioterapeut praktická sestra -asistent a opatrovateľky koordinátor opatrovateľského procesu/prakt.sestra-asistent	06.00 h – 14.00 h- 06,00 h. – 14,00 h. 06,00 h. – 18,00 h. 18,00 h. – 06.00 h. 07,00 – 15,00 h. 06,00 h – 18,00 h 18,00 h – 06,00 h. 1. zmena 06,00 h – 13,45 h. 2. zmena 11,15 h. – 19,00 h.
Sociálno-terapeutický úsek	vedúci sociálno-terapeutického úseku/sociálny pracovník sociál. pracovník, inštruktor sociálnej rehabilitácie	07,00 h – 15,00 h 07,00 h – 15,00 h 07,00 h – 15,00 h.
Manažér kvality	Manažér kvality	07,00 h – 15.00 h.

4. Zamestnávateľ po vyjadrení príslušného vedúceho zamestnanca môže zamestnancovi povoliť na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu pracovnej doby a určeného týždenného pracovného času alebo ju za tých istých podmienok dohodnúť s ním v pracovnej zmluve.
5. Zamestnávateľ môže so zamestnancom pri uzatváraní pracovnej zmluvy dohodnúť kratší pracovný čas ako je stanovený mesačný prevádzkový čas. Úpravu pracovného času možno uskutočniť aj v priebehu trvania pracovnoprávneho vzťahu v jednotlivých odôvodnených prípadoch na zmluvnom základe¹¹, na žiadosť zamestnanca a po odporúčaní vedúceho zamestnanca.
6. Zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca kratšiemu pracovnému času.
7. Zamestnanec nesmie v pracovnom čase opustiť pracovisko bez súhlasu priameho nadriadeného. Opustenie pracoviska, jeho účel a dĺžka trvania (čas odchodu a čas príchodu) sa eviduje

¹¹ § 54 Zákonník práce

v elektronickom dochádzkovom systéme. Na tento účel (opustenie pracoviska) zamestnávateľ používa tlačivo – priepustka, na ktorej vedúci zamestnanec podpíše súhlas na opustenie pracoviska zamestnancom, ako aj čas návratu zamestnanca.

8. Vedúci zamestnanci sú povinní vyhodnotiť dochádzku podriadených zamestnancov a dodržiavanie pracovného času najmenej raz mesačne (spravidla k prvému dňu nasledujúceho mesiaca).
9. Za zmeškaný čas v práci sa považuje oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska alebo prekročenie 30 minútovej prestávky na odpočinok a jedenie, ako i každé opustenie pracoviska, pokiaľ nejde o plnenie pracovných povinností, alebo pokiaľ sa nejedná o prekážky v práci, pri ktorých patrí zamestnancovi pracovné voľno.
Ak zamestnanec po dohode s príslušným vedúcim zamestnancom túto dobu vopred alebo dodatočne nadpracuje, nejde o zmeškaný pracovný čas.
10. Za každú neospravedlnenú zameškanú zmenu (pracovný deň) zamestnávateľ bude krátiť zamestnancovi dovolenku o dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
11. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času sa vyvodzujú dôsledky podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce (§ 109 krátenie dovolenky, § 63 výpoveď, § 68 skončenie pracovného pomeru a pod.)
12. Prítomnosť zamestnancov na pracovisku po skončení pracovnej doby, cez dni pracovného voľna, štátne sviatky a v dňoch pracovného pokoja bez písomného súhlasu vedúceho zamestnanca je zakázané.
13. Vedúci zamestnanci sú povinní rozvrhnúť pracovný čas zamestnancov tak, aby bol dodržaný minimálny rozsah nepretržitého odpočinku v súlade so Zákonníkom práce.

Čl. 26 Práca nadčas

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
2. Pri nariaďovaní práce nadčas, poskytnutí odmeny za prácu nadčas, prípadne pri poskytnutí náhradného voľna, zamestnávateľ postupuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní viesť evidenciu o tvorbe práce nadčas a čerpaní náhradného voľna.

4. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín; z toho vyplýva, že zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
5. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
 - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
6. Uložiť prácu nadčas môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 Zákonníka práce.

Čl. 27 Dovolenka

1. Problematiku dovolenky upravujú ustanovenia § 100 až 117 Zákonníka práce.
2. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne.
3. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa je najmenej päť týždňov.
4. Zamestnávateľ ZSS „SVETLO“ Olichov poskytuje zamestnancom výmeru dovolenky zvýšenú o jeden týždeň nad výmeru ustanovenú v bodoch 2 a 3 tohto článku na základe Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme resp. na základe Zamestnaneckej dohody pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
5. Ak dovolenku čerpá zamestnanec s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom na jednotlivé týždne alebo na obdobie celého kalendárneho roka (§ 87 Zákonníka práce) , patrí mu toľko pracovných dní dovolenky, koľko ich na jeho dovolenku pripadá v celoročnom priemere.
6. Zamestnancovi vznikne za podmienok ustanovených Zákonníkom práce nárok na:
 - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - b) dovolenku za odpracovaný čas,
 - c) dodatkovú dovolenku.

7. Plán čerpania dovoleniek sa prerokúva a schvaľuje do konca mesiaca január bežného roka. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení 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.
8. Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
9. Ak zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v príslušnom kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
10. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru v zariadení vykonával prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej smeny. Časti smien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
11. Pomerná časť dovolenky je za každý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
12. Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s druhom práce dojednaným v pracovnej zmluve.
13. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
14. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
15. Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ kráti dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu ak nepracoval z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 Zákona č. 311/2001 Z.z..

Čl. 28 Mzda

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu mzda. Odmeňovanie zamestnancov upravuje zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, kolektívna zmluva vyššieho stupňa a interné predpisy zamestnávateľa.
2. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie.
3. Výplatný termín je 10. pracovný deň v mesiaci.
4. Mzda je vyplácaná bezhotovostne, poukázaním na účet určený zamestnancom.
5. Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy (náhrady mzdy) len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 Zákonníka práce.
6. Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifyného platu, zvýšenia tarifyného platu podľa § 7 ods. 6 až 9 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j), l), u), v) a x) zákona.

Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo funkčný plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3, § 32a ods. 1 a § 32b ods. 1 a 2. zákona č. 553/2003 Z. z.

Funkčný plat je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa §7a zákona č. 553/2003 Z.z..
7. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca podľa Nariadenia vlády č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní (ďalej len „katalóg“) do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
8. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvere. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.
9. Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

10. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného zo 14 platových stupňov.
11. Ak zamestnanec má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 1 až 4.
12. Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme ten, kto ho do funkcie ustanovil¹².
13. Zamestnávateľ môže zamestnancovi určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
14. Okruh pracovných činností, vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa bodu 13, vymedzí zamestnávateľ v internom predpise.
15. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 uvedeného zákona.
16. Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže priznať zamestnávateľ osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený.
17. Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
18. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok ustanovených v § 20 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
19. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
20. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnancov.

¹² § 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

21. Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.
22. Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách patrí príplatok za zmennosť mesačne v rámci rozpätia 1,3 % až 10 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Príplatok za zmennosť sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne. Výšku príplatku v rámci uvedeného rozpätia si ustanoví zamestnávateľ v internom predpise.
23. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
24. Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke, tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.

Čl. 29 Pracovná cesta

1. Pracovná cesta je, podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej zákon o cestovných náhradách), čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
2. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne v cestovnom príkaze určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území Slovenskej republiky, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, pracovnej zmluve

alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.

4. Zamestnanec je povinný, do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona o cestovných náhradách, predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad, príp. vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
5. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona o cestovných náhradách a uspokojiť nároky zamestnanca.
6. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona o cestovných náhradách považuje za výkon práce.

Čl. 30 Prekážky v práci

1. Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v Zákonníku práce¹³.
2. Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca.
3. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
4. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
5. Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci bezprostredne nadriadenému zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k dochádzke.

Čl. 31 Ochrana práce

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je zamestnávateľ povinný najmä

¹³ § 131

- a) písomne vypracovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v tejto oblasti a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných OOPP na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaisťovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov.
2. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný predpis¹⁴.
3. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

¹⁴ Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

4. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
5. Zamestnanci sú povinní plniť úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
6. Vedúci zamestnanci sú povinní viesť evidenciu pracovných úrazov, hlásiť poruchy a havárie technických zariadení, zabezpečovať záchvat zamestnancov na používanie pracovných prostriedkov, vykonávať potrebné opatrenia k predchádzaniu škôd na zdraví, hlásiť všetky nedostatky a poruchy, ktoré by mohli viesť k ohrozeniu života a zdravia zamestnancov.
7. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

Čl. 32 Sociálna politika

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a s tým zámerom vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
5. Štúdium zamestnanca popri zamestnaní môže povoliť riaditeľ v súlade s ustanovením § 155 ZP na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia.
6. Zamestnávateľ bude poskytovať zamestnancom príspevok na rekreáciu podľa § 152a Zákonníka práce.
7. Zamestnávateľ bude poskytovať zamestnancom príspevok na športovú činnosť dieťaťa podľa § 152b Zákonníka práce.

8. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny.
9. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej smeny vo vlastnej stravovacej prevádzke. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej smeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Nárok na prestávku v práci na odpočinok a jedenie však vzniká iba tomu zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín. To znamená, že zamestnávateľ má povinnosť zabezpečiť stravovanie aj zamestnancom, ktorým určil trvanie pracovnej zmeny v dĺžke nad 4 hodiny do 6 hodín. Týmto zamestnancom prestávku v práci v rámci prac. zmeny neposkytuje, ale umožní im účasť na zabezpečenom stravovaní po skončení pracovnej zmeny a priestor na konzumáciu stravy. Zamestnávateľ môže poskytnúť stravovanie aj zamestnancovi, ktorí denne odpracuje menej ako 4 hodiny. V tom prípade si zamestnanec hradí stravné v plnej výške.
10. Zamestnávateľ v zmysle § 152 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov poskytuje finančný príspevok mesačne vopred podľa vypracovaného rozvrhu pracovných zmien (nočná práca) resp. podľa priemerného počtu pracovných zmien .

Nočnú prácu vykonávajú: sestra, praktická sestra – asistent: priemerne 5 nočných zmien/mesiac
opatrovatel'ky: priemerne 5 nočných zmien / mesiac
nočný vrátnik: podľa rozvrhu
11. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa Opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR Z.z. o sumách stravného. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.¹⁵⁾
12. Zamestnávateľ umožní stravovať sa aj zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom (napr. v prípade práce nadčas vykonávanej v rozsahu presahujúcom 4 hodiny, v prípade mimoriadneho zastupovania zamestnanca a pod.)

¹⁵ Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v

13. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok, ak na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov, nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom. To predpokladá, že zamestnanec si stravu prispôbenú svojim potrebám zabezpečí a prinesie na pracovisko. V tom prípade musí mať na pracovisku zriadené mesto, na ktorom je k dispozícii zamestnancovi prostriedok na ohrev stravy
14. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
15. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania.
16. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
17. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby, dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti, karantény (karanténneho opatrenia), po skončení materskej dovolenky alebo po skončení rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko.

Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.
18. Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre a iné vzdelávacie aktivity. Umožňuje zamestnancom prehlbovanie, dopĺňanie, prípadne zvyšovanie kvalifikácie štúdiom popri zamestnaní, ak je to v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa.

Čl. 33 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky¹⁶, zákaz niektorých prác¹⁷, ustanovených nariadením

¹⁶ § 160 až 170 Zákonníka práce

¹⁷ § 161 Zákonníka práce

vlády Slovenskej republiky zakázaných všetkým tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

Čl. 34 Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 35 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovi zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
2. Pri spoločnej zodpovednosti za schodok sa jednotlivým zamestnancom určí podiel náhrady podľa pomeru ich priemerných zárobkov (funkčných plátov) , pričom zárobok ich vedúceho a jeho zástupcu sa započítava v dvojnásobnej sume.
3. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
4. Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať¹⁸,
 - b) stratu zverených predmetov¹⁹
5. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom

¹⁸ § 182 až 184 Zákonníka práce

¹⁹ § 185 Zákonníka práce

a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

6. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
7. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
8. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca²⁰.
9. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 36 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ má
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu²¹,
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach²²,
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody²³,
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania²⁴.

²⁰ § 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z

²¹ § 192 Zákonníka práce

²² § 193 Zákonníka práce

²³ § 194 Zákonníka práce

²⁴ § 195 až § 198 Zákonníka práce

2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
3. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
4. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na vlastnom motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
5. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
6. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
7. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
8. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
9. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci náhrady škody, predchádzania škodám a zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnávateľom alebo zamestnancom, sa riadi ustanoveniami § 177 až 222 Zákonníka práce.

Čl. 37 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti, dohodu o brigádnickej práci študentov, ak ide o prácu vymedzenú výsledkom (dohoda o vykonaní práce) . Pracovnoprávne vzťahy, vyplývajúce z týchto dohôd sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce²⁵ a inými súvisiacimi právnymi
2. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uzatvárajú písomne.
3. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť pri uzatvorení dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov alebo dohody o pracovnej činnosti písomnú informáciu o dňoch

²⁵ § 223 - 228a

a časových úsekoch, v ktorých môže od zamestnanca vyžadovať práce a o lehote, v ktorej má byť zamestnanec informovaný o výkone práce pred jej začiatkom, ktorá nesmie byť kratšia ako 24 hodín.

Čl. 38 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
2. 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 účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
4. Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
5. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa zákona o výkone prác vo verejnom záujme, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
6. Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

7. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú v nich súdy.
8. Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým úradom ako doporučenú zásielku.
9. Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
10. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
11. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový úrad vrátil zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

Čl. 39 Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného stavu

1. **Mimoriadna situácia** je obdobie ohrozenia alebo pôsobenia následkov mimoriadnej udalosti na život, zdravie alebo majetok, ktorá je vyhlásená podľa zákona č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva. Mimoriadna situácia je následkom mimoriadnej udalosti.

Mimoriadnou udalosťou je napríklad živelná pohroma, havária, ale aj ohrozenie verejného zdravia II. stupňa, ktoré nastáva pri výskyte prenosného ochorenia, podozrení na prenosné ochorenie alebo pri podozrení na úmrtie na prenosné ochorenie nad predpokladanú úroveň.
2. **Núdzový stav** - definícia núdzového stavu nie je zákonom ustanovená. Núdzový stav predstavuje podľa Ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu, určitú krízovú situáciu. Núdzový stav môže vyhlásiť vláda SR len za podmienky, že došlo alebo bezprostredne hrozí, že dôjde k ohrozeniu života a zdravia osôb, a to aj v príčinnej

súvislosti so vznikom pandémie, životného prostredia alebo k ohrozeniu značných majetkových hodnôt v dôsledku živelnej pohromy, katastrofy, priemyselnej, dopravnej alebo inej prevádzkovej havárie.

3. **Výnimočný stav** môže na návrh vlády vyhlásiť prezident len za podmienky, že došlo alebo bezprostredne hrozí, že dôjde k teroristickému útoku, k rozsiahlym pouličným nepokojom spojeným s útokmi na orgány verejnej moci, drancovaním obchodov a skladov alebo s inými hromadnými útokmi na majetok alebo dôjde i inému hromadnému násilnému protiprávnemu konaniu, ktoré svojím rozsahom alebo následkami podstatne ohrozuje alebo narušuje verejný poriadok a bezpečnosť štátu, ak ho nemožno odvrátiť činnosťou orgánov verejnej moci a ak je znemožnené účinné použitie zákonných prostriedkov; výnimočný stav možno vyhlásiť len na postihnutom alebo na bezprostredne ohrozenom území, ktorým môže byť aj celé územie Slovenskej republiky²⁶.
4. Zmeny Zákonníka práce, platné nielen v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ale ešte aj počas dvoch mesiacov po ich odvolaní:
 - a) právo zamestnávateľa nariadiť zamestnancovi prácu z domu za predpokladu, že práca vykonávaná zamestnancom to umožňuje, práca na bežnom pracovisku zamestnanca nie je nevyhnutná, prípadne je riziková z dôvodu šírenia prenosnej choroby. Zamestnávateľ môže nariadiť prácu z domu, aj keď to zamestnanec odmieta.
 - b) právo zamestnanca vykonávať prácu zo svojej domácnosti, ak na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú takúto prácu z domácnosti vykonávať,
 - c) rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej dva dni vopred a s platnosťou najmenej na týždeň. Zamestnávateľ má možnosť dohodnúť sa so zamestnancom aj na kratšej dobe oznamovania rozvrhnutia pracovného času.
 - d) skrátenie lehoty oznámenia čerpania dovolenky, ktorú určuje zamestnávateľ z aspoň 14 dní vopred na 7 dní vopred; pri nevyčerpanej dovolenke za predchádzajúci rok, ktorú si zamestnanec prenáša, môže zamestnávateľ oznámiť jej čerpanie minimálne dva dni vopred,
 - e) zvýšená ochrana zamestnancov v čase hrozby koronavírusu tým, že zamestnávateľ je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci pre dôležitú osobnú prekážku v práci, ktorou je

²⁶ Ústavný zákon č. 227/2002 Z. z. Ústavný zákon o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného

karanténa alebo izolácia. Zamestnancovi za tento čas nepatrí náhrada mzdy. Zamestnancovi bude patriť v zmysle novely zákona o sociálnom poistení tzv. karanténne nemocenské.

- f) zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu²⁷, sa posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného.

Zamestnanec je tým chránený pred výpoveďou.

To platí rovnako aj pokiaľ ide o návrat zamestnanca do zamestnania.

5. V zmysle ustanovenia § 39i ods. 1 zákona č. 124/2006 Z. z. zamestnávateľ nie je povinný oboznámiť zamestnanca podľa § 7 ods. 3 tohto zákona, ak k prijatiu do zamestnania, preloženiu na iné pracovisko, zaradeniu alebo prevedeniu na inú prácu, zavedeniu novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku došlo počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu (ďalej len „krízová situácia“) a ak túto povinnosť objektívne nie je možné splniť (napr. nemožnosť vykonať hromadné školenie z dôvodu zákazu hromadných podujatí).

Nesplnenie tejto povinnosti však nesmie bezprostredne a vážne ohroziť život a zdravie. V prípade, že zamestnávateľ počas krízovej situácie neoboznámi zamestnanca podľa § 7 ods. 3 zákona č. 124/2006 Z. z., je povinný splniť túto povinnosť ihneď, ako to bude možné, najneskôr do jedného mesiaca odo dňa odvolania krízovej situácie.

6. V zmysle ustanovenia § 39i ods. 2 zákona č. 124/2006 Z. z. lehota podľa § 7 ods. 5 (opakované oboznamovanie), ktorej koniec pripadne na čas trvania krízovej situácie, počas trvania krízovej situácie spočíva (neplynie). Lehota podľa § 7 ods. 5, ktorej koniec pripadne na čas jedného mesiaca odo dňa odvolania krízovej situácie, sa považuje za zachovanú, ak zamestnávateľ splní oboznamovaciu povinnosť najneskôr do jedného mesiaca odo dňa odvolania krízovej situácie. Uvedené ustanovenia sa uplatnia iba vtedy, ak nie je objektívne možné splniť oboznamovaciu povinnosť v pôvodnej lehote; nesplnenie oboznamovacej povinnosti v pôvodnej lehote však nesmie bezprostredne a vážne ohroziť život a zdravie.

²⁷ Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení

Čl. 40 Spoločné a záverečné ustanovenia

1. V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto pracovnom poriadku, sa postupuje v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní, kolektívnou zmluvou a ďalšími súvisiacimi právnymi predpismi.
2. Všetci zamestnanci sú povinní sa oboznámiť s týmto pracovným poriadkom a jeho zmenami a doplnkami. Pracovný poriadok je k dispozícii na internetovej stránke zamestnávateľa
3. Porušovanie a nedodržiavanie tohto pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
4. Všetky zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané písomne, formou dodatku.
5. Tento pracovný poriadok bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov zo dňa 22.12.2025
6. Tento pracovný poriadok zrušuje v plnom rozsahu „Pracovný poriadok“ zo dňa 15.04.2020.
7. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 12. 01. 2026.

Rozdeľovník

Výtlačok	Miesto	Dátum prevzatia	Podpis
Originál č. 1	Riaditeľ		
Originál č. 2	Manažér kvality		
Originál č. 3	Vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku		
Originál č. 4	Vedúca sociálno-terapeutického úseku/ soc. pracovník		
Originál č. 5	Vedúca ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku/ sestra		

KÓPIA