

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

Pracovný poriadok

Vypracoval: PhDr. Hana Feriancová

Podpis:.....

Dátum:

Odsúhlasil a schválil:

Poliaková Anna, predseda Základnej odborovej organizácie Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb pri DD – DSS, Staromyjavská 77, Myjava

Podpis:.....

Dátum:

Schválil: PhDr. Hana Feriancová

Podpis:.....

Dátum:

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

OBSAH

Kapitola	Názov kapitoly	Strana
	Obsah	2 – 3
1	Všeobecné ustanovenia	4
2	Pracovnoprávne vzťahy	4 – 14
2. 1	Účastníci pracovnoprávnych vzťahov	4 - 5
2. 2	Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru	5 – 7
2. 3	Vznik pracovného pomeru	7 – 9
2. 4	Pracovný pomer na kratší pracovný čas	9
2. 5	Pracovný pomer na dobu určitú	9
2. 6	Dohoda o zmene pracovných podmienok	10
2. 7	Preradenie na inú prácu	10 – 11
2. 8	Skončenie pracovného pomeru	11 – 13
2. 9	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	13 - 14
3	Miesto výkonu práce	14
4	Pracovný čas	14 – 25
4. 1	Pružný pracovný čas	19 - 20
4. 2	Pracovný čas zamestnancov s rovnomerne rozvrhnutým pracovným časom	20
4. 3	Pracovný čas zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom	20 – 21
4. 4	Nepretržitý pracovný čas	21
4. 5	Pracovná pohotovosť	21 – 22
4. 6	Práca nadčas	22 - 23
4. 7	Nočná práca	23
4. 8	Práca vykonávaná príležitostne alebo za mimoriadnych okolností z domácnosti zamestnanca	24 - 25
4. 9	Evidencia pracovného času	25
5	Dovolenka	25 - 27
6	Prekážky v práci	28 – 32
6. 1	Dôležité osobné prekážky v práci	29 – 31
6. 2	Evidencia pracovného voľna pri dôležitých osobných prekážkach v práci	31 – 32
6. 3	Pracovné voľno bez náhrady mzdy	32
7	Povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca	32 – 37
7. 1	Povinnosti zamestnávateľa	32 – 33
7. 2	Práva a povinnosti zamestnanca	33 – 36
7. 3	Zastupovanie vedúceho zamestnanca, odovzdávanie	36

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

7. 4	funkcie Výkon inej zárobkovej činnosti	37
8	Pracovná disciplína a neuspokojivé plnenie pracovných úloh	37 -42
8. 1	Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny	38 - 39
8. 2	Závažné porušenie pracovnej disciplíny	39 – 42
9	Odmeňovanie zamestnancov	42
10	Príspevok na rekreáciu zamestnancov	42 – 44
11	Pracovné cesty	44 - 45
12	Ochrana práce	45 - 46
13	Požiarňa ochrana	46 – 48
13. 1	Povinnosti zamestnávateľa	46 – 47
13. 2	Povinnosti zamestnancov	47 - 48
14	Náhrada škody	48 – 51
14. 1	Predchádzanie škodám	48 - 49
14. 2	Zodpovednosť zamestnanca za škodu	49 – 50
14. 3	Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	50
14. 4	Rozsah a spôsob náhrady škody	50
14. 5	Povinnosti zamestnanca pri spôsobení škody	51
15	Súhlas zamestnávateľa s použitím súkromnej veci	51
16	Sociálna politika zamestnávateľa	51 – 53
16. 1	Stravovanie zamestnancov	52 - 53
17	Vzťah zamestnávateľa s odborovou organizáciou	53 – 54
18	Sťažnosti, oznámenie a podnety zamestnancov, pracovné spory	54
19	Právo na informácie	55
20	Prechodné ustanovenia	55
21	Záverečné ustanovenia	55 - 56

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

1. Všeobecné ustanovenia

(1) Táto základná organizačná smernica (ďalej len „OS“) upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov zamestnávateľa Centrum sociálnych služieb – Jesienka, Staromyjavská 889/77, 907 01 Myjava, IČO 00596264 (ďalej len „CSS – Jesienka“) vyplývajúce z právnych predpisov, z 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 a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Kolektívna zmluva vyššieho stupňa“), z podnikovej kolektívnej zmluvy platnej pre daný rok a z vnútorných predpisov zamestnávateľa. Zároveň upravuje vnútorný systém fungovania zamestnávateľa, racionálnu a efektívnu organizáciu práce a pracovnú disciplínu s cieľom zabezpečenia kvalitného plnenia pracovných úloh v súlade s dobrými mravmi.

(2) V zmysle ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 311/2001 Z. z.“) zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.

(3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov odmeňovaných v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“), ktorí u zamestnávateľa pracujú na základe uzatvorenej pracovnej zmluvy.

(4) Na fyzické osoby vykonávajúce prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.

(5) Pracovný poriadok je prístupný všetkým zamestnancom v spoločných priestoroch zamestnávateľa, u riaditeľa, u vedúceho ekonomicko – prevádzkového úseku - ekonóma, u vedúceho sociálneho úseku – sociálneho pracovníka a u vedúceho zdravotníckeho úseku – vedúcej sestry. Taktiež je zverejnený na webovej stránke: www.cssmyjava.sk a na nástenke na pavilóne A.

(6) Práva a povinnosti neupravené pracovným poriadkom sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, organizačnými smernicami zamestnávateľa, Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa, podnikovou kolektívnou zmluvou.

2. Pracovnoprávne vzťahy

2.1 Účastníci pracovnoprávnych vzťahov

(1) Účastníci pracovnoprávnych vzťahov sú zamestnávateľ a zamestnanci.

(2) Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch robí v mene zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(3) Riaditeľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca a obdobie platnosti tohto poverenia.

(4) Konkrétne právomoci a zodpovednosti vedúcich zamestnancov vyplývajú z platnej organizačnej štruktúry. Každý zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za výkon svojej práce podľa pracovnej zmluvy v rozsahu a za podmienok stanovených pracovnoprávnymi predpismi týmto pracovným poriadkom. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

(5) Zamestnávateľ a jeho zamestnanec sa môžu dať zastúpiť v právnych úkonoch inou osobou alebo organizáciou na základe plnomocenstva, v ktorom sa musí uviesť rozsah splnomocnencovo oprávnenia, inak je neplatné.

(6) Právne úkony za CSS – Jesienka voči riaditeľovi robí zriaďovateľ – Trenčiansky samosprávny kraj.

2. 2 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

(1) Zamestnancom, ktorý je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme v zmysle ustanovenia § 3 zákona č. 552/2003 Z. z.

(2) Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie, štátu, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov v zmysle zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(3) Od uchádzačov o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“), ktorí majú vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, na ktorých sa nevzťahuje zákona č. 552/2003 Z. z. zamestnávateľ vyžaduje informácie a doklady ustanovenia § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z.

(4) Zamestnávateľ po dohode s odborovou organizáciou si ustanovuje pri pracovnej pozícii (druh práce) – opatrovateľ, pred uzatvorením pracovného pomeru preukázanie bezúhonnosti, nakoľko to vyžaduje povaha práce, ktorú budú zamestnanci na uvedenej pozícii vykonávať (prichádzajú do priameho kontaktu s prijímateľmi, majú umožnený neobmedzený prístup k ich osobným veciam).

(5) Zamestnávateľ pri uzatvorení pracovnej zmluvy nesmie so zamestnancom dohodnúť základnú zložku platu v nižšej sume, ako je suma základnej zložky platu, ktorú zverejnil v ponuke zamestnania v zmysle ustanovenia § 62 ods. 2 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(6) Zamestnávateľ si pred uzatvorením pracovnoprávneho vzťahu vyžiada od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splnenie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovnoprávneho vzťahu:

- občiansky preukaz – k nahliadnutiu

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- vyplnený osobný dotazník a životopis
- doklad o dosiahnutom vzdelaní (tiež ďalšie doklady, certifikáty a kurzy majúce vplyv na pracovné zaradenie)
- potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa
- údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov (od zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. a pre ustanovené pracovné pozície, pri ktorých si to vyžaduje povaha ich práce)
- priebeh predchádzajúcich zamestnaní vrátane dĺžky praxe zamestnania a odbornej praxe formou čestného prehlásenia (pre účely určenia započítateľnej praxe), prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce nároky na zápočet odbornej praxe
- potvrdenie z evidencie nezamestnaných (len v prípade, že je, alebo bol uchádzač o zamestnanie evidovaný na príslušnom úrade práce, sociálnych vecí a rodiny)
- preukaz zdravotnej poisťovne – k nahliadnutiu
- doklad o zdravotnej spôsobilosti, vstupnú prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať

(7) Podklady, ktoré sú potrebné pri vzniku pracovnoprávneho vzťahu a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

(8) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, môže požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

(9) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača informácie:

- o tehotenstve
- o rodinných pomeroch
- o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti

(10) Zamestnávateľ upozorní pred uzatvorením pracovnej zmluvy uchádzača, že je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia jeho výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

(11) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 zákona č. 311/2001 Z. z.).

(12) Zamestnávateľ obsadzuje voľné miesta zamestnancov výberovým pohovorom. Výberový pohovor uskutočňuje riaditeľ spolu s príslušným vedúcim úseku, alebo ním stanovená komisia, príp. poverení zamestnanci. Riaditeľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta z hľadiska vhodnosti uchádzača na základe jeho znalostí a schopností na výkon práce, s prihliadnutím na jeho kvalifikáciu a dĺžku praxe.

(13) Na základe výsledku výberového konania sa obsadzujú miesta vedúcich zamestnancov zamestnávateľov:

- vedúci ekonomicko – prevádzkového úseku, ekonóm
- vedúci zdravotníckeho úseku, vedúca sestra
- vedúci sociálneho úseku, sociálny pracovník

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(14) Na výberové konanie vedúceho zamestnanca zamestnávateľa sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

(15) Problematiku výberových konaní na miesta vedúcich zamestnancov bližšie upravuje organizačná smernica zamestnávateľa č. 04/2021.

2. 3 Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce, pred začatím výkonu práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný preukázateľne (proti podpisu) vydať zamestnancovi.

(2) Zamestnávateľ je povinný prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr pred začatím výkonu činnosti zamestnanca.

(3) U riaditeľa (§ 3 ods. 8 zákona č. 552/2003 Z. z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

(4) Pracovný pomer vznikne aj v prípade, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce. Ak zamestnanec nenastúpi do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci alebo z dôvodu existujúcej prekážky v práci, o ktorej však zamestnanec neupovedomí zamestnávateľa do troch pracovných dní, zamestnávateľ je oprávnený odstúpiť od pracovnej zmluvy. Od pracovnej zmluvy môže zamestnávateľ odstúpiť najneskôr do času, kým zamestnanec nenastúpi do práce.

(5) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu štátny príslušník tretej krajiny alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(6) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika, opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve je uvedený v pracovnej náplni, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy,
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce.

(7) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 6 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatný termín, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Ak sú pracovné podmienky – výplatný termín, pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžka výpovednej doby dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia kolektívnej zmluvy.

(8) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.

(9) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne preukázateľne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plati“). Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne preukázateľne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu.

<p>Centrum sociálnych služieb – Jesienka</p> <p>Myjava</p> 	<p>ORGANIZAČNÁ SMERNICA</p>	<p>OS – 02/2021</p> <hr/> <p>Vydanie: 1</p> <hr/> <p>Účinnosť od: 15.12.2021</p>
--	------------------------------------	---

(10) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa zamestnávateľa je skúšobná doba najviac šesť mesiacov (podľa rozhodnutia riaditeľa). Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Ak zamestnanec počas dohodnutej skúšobnej doby neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nemožno dohodnúť po vzniku pracovného pomeru. Skúšobnú dobu nie je možní dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

(11) Zamestnancov, ktoré sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.

(12) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,

- zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi, vnútornými predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu a všetky právne a ostatné (rezortné, STN, návody na obsluhu strojov, nástrojov, zariadení a technológií, vnútorné) predpisy, s ktorými bol preukázateľne oboznámený.

(13) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ prostredníctvom vedúceho zamestnanca príslušného úseku, povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

(14) Zároveň vedúci zamestnanec zamestnávateľa oboznámi zamestnanca s evidenciou dochádzky a využívaním pracovného času.

(15) Ak bude zamestnanec pracovať vo funkcii, na výkon ktorej je potrebné uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti. Ak zamestnanec odmietne dohodu o hmotnej zodpovednosti podpísať, nemôže prácu vykonávať.

(16) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu, práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

(17) Zamestnávateľ nesmie posudzovať nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré:

- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
- bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(18) Všetky písomnosti týkajúce sa pracovného pomeru zamestnanca sa zakladajú do jeho osobného spisu. Zamestnávateľ zhromažďuje v osobnom spise zamestnanca len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami a tie, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť odpisy písomností, ktoré sú uložené v jeho osobnom spise a umožní mu robiť si z nich výpisy a fotokópie. Všetky písomnosti týkajúce sa uzatvorenia dohody o vykonaní práce mimo pracovného pomeru zamestnancov sa zakladajú do samostatnej zložky u vedúceho ekonomicko – prevádzkového úseku, ekonóma.

(19) Zamestnávateľ spracúva osobné údaje o zamestnancovi bez jeho súhlasu alebo so súhlasom zamestnanca. Špecifikácia podmienok spracúvania osobných údajov je upravená zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o ochrane osobných údajov).

(20) Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.

2. 4 Pracovný pomer na kratší pracovný čas

(1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

(2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

(3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

(4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

(5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

(6) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

2.5 Pracovný pomer na dobu určitú

(1) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.

(2) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

(3) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch alebo nad dva roky je možné len z dôvodu uvedených v § 48 ods. 4 zákona č. 311/2001 Z. z.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

2.6 Dohoda o zmene pracovných podmienok

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 zákon č. 311/2001 Z. z.).

2.7 Preradenie na inú prácu

(1) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 zákona č. 311/2001 Z. z.

(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 dojčiaci 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 (ďalej len „karanténne opatrenia“),
- 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 alebo matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaci žena pracujúca v noci požiada o preradenie na dennú prácu.

(3) Ak nemožno dosiahnuť účel preradenia podľa ods. 2 preradením zamestnanca v rámci pracovnej zmluvy, môže zamestnávateľ preradiť zamestnanca v týchto prípadoch po dohode s ním aj na prácu iného druhu, ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve. Práca, na ktorú preraduje zamestnávateľ zamestnanca musí zodpovedať jeho zdravotnej spôsobilosti a zamestnávateľ je povinný prihliadnuť aj na to, aby táto práca bola pre zamestnanca vhodná vzhľadom na jeho schopnosti a kvalifikáciu.

(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.

(5) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať.

(6) Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomne oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvanie okrem prípadov uvedených v bode 4.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(7) Pred uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok podľa § 54 zákona č. 311/2001 Z. z. a pred preradením zamestnanca na prácu iného druhu ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve podľa § 55 zákona č. 311/2001 Z. z., je zamestnávateľ povinný zabezpečiť jeho lekárske vyšetrenie v prípadoch ustanovených osobitným predpisom. Úhradu za poskytnutú zdravotnú starostlivosť nemožno od zamestnanca požadovať.

(8) Pri preradení zamestnanca na inú prácu príslušný vedúci zamestnanec je povinný pred začatím výkonu práce oboznámiť zamestnanca s jeho novou pracovnou náplňou a s platnými právnymi predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti a zabezpečiť zaučenie zamestnanca.

2.8 Skončenie pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer možno skončiť

- a) dohodou
- b) výpoveďou
- c) okamžitým skončením
- d) skončením v skúšobnej dobe

(2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

(3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

(4) Skončenie pracovného pomeru a nároky zamestnanca s tým súvisiace, zamestnávateľ vykonáva v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov, Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, podnikovej kolektívnej zmluvy platnej pre daný rok.

(5) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby v zmysle ustanovenia § 62 zákona č. 311/2001 Z. z.

(6) Skončenie pracovného pomeru musí mať vždy písomnú formu. 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 na pracovisku, v jeho byte, alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku s doručenkou s poznámkou „do vlastných rúk“. Zamestnanec doručuje písomnosti týkajúce sa vzniku, zmien a skončenia pracovného pomeru, vzniku, zmien a zániku povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

(7) V súvislosti so skončením pracovného pomeru (alebo z dôvodov preradenia na inú prácu) je zamestnanec povinný bezodkladne informovať príslušného vedúceho zamestnanca o stave plnenia jemu uložených pracovných úloh, o stave vybavenej a nevybavenej agendy a najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru písomne odovzdať zápis o stave svojej pracovnej agendy a všetkých odovzdávajúcich písomností príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

(8) Pri ukončení funkcie, s ktorou je spojená dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia. Zápis o stave plnenia pracovných úloh a odovzdávajúcich materiáloch pri odovzdaní funkcie podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového zamestnanca, ak je to možné oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, resp. zaučiť ho.

(9) Zamestnanci vo vedúcich funkciách odovzdávajú zápis o stave vybavenej a nevybavenej agendy, o stave rozpracovaných a dokončených pracovných úloh a odovzdaní celej agendy pred skončením pracovného pomeru novo nastúpenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne riaditeľovi. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Vedúci zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového vedúceho zamestnanca, ak je to možné oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, resp. zaučiť ho.

(10) Pri skončení pracovnoprávneho vzťahu je zamestnanec povinný si vysporiadať záväzky voči zamestnávateľovi a najneskôr v deň skončenia pracovnoprávneho vzťahu odovzdať všetky predmety, ktoré mu boli zverené do osobnej starostlivosti pre potreby plnenia pracovných úloh (napr. notebook, mobilný telefón, pečiatky, kľúče od pracoviska, odbornú literatúru a pod.).

(11) Príslušný vedúci zamestnanec potvrdí svojím podpisom na predpísanom tlačive – výstupnom liste vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi. Výstupný list zamestnanca sa zakladá do jeho osobného spisu.

(12) V prípade nevysporiadania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi z dôvodu straty, krádeže, poškodenia, vzniknutého schodku alebo inej ujmy na zverených predmetoch a hodnotách, bude zamestnávateľ postupovať v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

(13) V prípade skončenia pracovného pomeru so zamestnancom, ktorý sa zúčastnil vzdelávania zamestnancov, bude zamestnávateľ postupovať v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

(14) Po vyrovnaní záväzkov na výstupnom liste, zamestnávateľ vydá po skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.

(15) V prípade, že zamestnanec nebude mať vyrovnané všetky záväzky k zamestnávateľovi uvedie sa táto skutočnosť na výstupnom liste, tieto náležitosti bude zamestnávateľ vymáhať od bývalého zamestnanca v zmysle platných právnych predpisov (napríklad súdnou cestou).

(16) Zamestnávateľ vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi i potvrdenie o zamestnaní.

(17) Na požiadanie zamestnanca vydá zamestnávateľ zamestnancovi do 15 dní od jeho požiadania pracovný posudok, na základe hodnotenia príslušného vedúceho zamestnanca a na základe skutočností, ktoré sú obsahom osobného spisu zamestnanca. Pracovný posudok vydá zamestnávateľ najskôr dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní podpisuje riaditeľ.

(18) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Odborová organizácia je povinná prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do 7 pracovných dní odo dňa doručenia

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

písomnej žiadosti a okamžité skončenie pracovného pomeru do 2 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľa. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu platí, že k prerokovaniu došlo.

(19) Zástupcom zamestnancov zamestnávateľa je Základná organizácia Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb pri DD – DSS, Staromyjavská 77, 907 01 Myjava.

(20) Poskytnutie odstupného a odchodného upravujú ustanovenia § 76 a § 76a zákona č. 311/2001 Z. z. Poskytnutie odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme nad rozsah ustanovený v § 76 a § 76a zákona č. 311/2001 Z. z. upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov na príslušný kalendárny rok, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

2.9 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 vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzeného výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).

(2) Zamestnávateľ je okrem iného povinný:

- viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
- viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktoré vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala,
- prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr pred začatím výkonu činnosti zamestnanca, odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr do ôsmich dní po skončení pracovnoprávneho vzťahu.

(3) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z.

(4) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z.

(5) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia zákona č. 311/2001 Z. z. prvej časti, § 43 ods. 4 druhej vety, § 85 ods. 1 a 2, § 90 ods. 10, § 91 až § 95, § 98, § 119 ods. 1, § 122a ods. 1 až 3, § 122b ods. 1 až 3, § 123 ods. 1 a 2, šiestej časti a § 173 až 175.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(6) Pracovný čas zamestnancov, ktoré vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín.

(7) Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť o prácu nadčas.

(8) Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g) zákona č. 311/2001 Z. z., ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.

(9) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 zákona č. 311/2001 Z. z.

(10) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.

(11) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru.

3 Miesto výkonu práce

(1) Miestom výkonu práce zamestnancov zamestnávateľa je Centrum sociálnych služieb – Jesienka, Staromyjavská 889/77, 907 01 Myjava.

4 Pracovný čas

(1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

(2) Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.

(3) Pracovný čas pre jednotlivé pracovné režimy je v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa nasledovný:

a) jednozmenná prevádzka: 37 a ½ hodín týždenne,

b) dvojmenná prevádzka: 36 a ¼ hodín týždenne,

c) trojmenná prevádzka: 35 hodín týždenne.

(4) Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.

(5) U zamestnávateľa je po dohode s odborovou organizáciou zavedený v záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov pre vedúcich zamestnancov pružný pracovný čas (riaditeľ, vedúci ekonomicko – prevádzkového úseku - ekonóm, vedúci zdravotníckeho úseku – vedúca sestra, vedúci sociálneho úseku – sociálny pracovník), pre niektoré druhy prác po prerokovaní s odborovou organizáciou rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas a pre iné druhy prác po dohode s odborovou organizáciou nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas. Zamestnávateľ rozvrhuje týždenný pracovný čas s ohľadom na

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

prijímateľov sociálnej služby CSS – Jesienka v zásade sedem pracovných dní v týždni a 365 dní v roku.

(6) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci.

(7) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode s odborovou organizáciou a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné.

(8) Začiatok a koniec pracovného času na jednotlivých úsekoch:

a) zdravotnícky úsek – (37,5 hod./týždenne)

- *pondelok až piatok:*
- ranná zmena 06,30 hod – 14,30 hod

b) zdravotnícky úsek – nepretržitá prevádzka

- *pondelok až piatok, dni pracovného pokoja, sviatky:*
- ranná zmena 06,30 hod – 14,00 hod
- odpoľudňajšia zmena 11,00 hod – 18,30 hod
- denná zmena 06,30 hod – 18,30 hod
- nočná zmena 18,30 hod – 06,30 hod

c) zdravotnícky úsek – pracovný pomer na kratší pracovný čas (17,5 hod./ týždenne)

- *pondelok, utorok, streda, štvrtok podľa plánu*
- ranná zmena 07,00 hod – 13,30 hod
- odpoľudňajšia zmena 11,30 hod – 18,00 hod
- *piatok podľa plánu*
- ranná zmena 07,00 hod – 13,00 hod
- odpoľudňajšia zmena 12,00 hod – 18,00 hod

d) sociálny úsek, prevádzkový referent, mzdový účtovník

- *pondelok až piatok:*
- ranná zmena 06,30 hod – 14,30 hod.

e) referent stravovacej prevádzky

- *pondelok až piatok*
- ranná zmena 06,00 hod – 14,00 hod

f) práčka

- *pondelok až piatok:*
- ranná zmena 06,30 hod – 14,30 hod.

g) šička

- *pondelok až piatok*
- ranná zmena 06,00 hod – 14,00 hod

h) stravovacia prevádzka

- *pondelok až piatok, dni pracovného pokoja a sviatky*
- ranná zmena 06,30 hod – 14,30 hod
- predĺžená zmena 06,30 hod – 18,00 hod.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

i) upratovačky

- *pondelok až piatok, dni pracovného pokoja a sviatky*
- ranná zmena 06,30 hod – 14,30 hod
- predĺžená zmena 06,30 hod – 18,00 hod

j) údržbár, kurič, vodič

- *pondelok až piatok, dni pracovného pokoja a sviatky*
- ranná zmena 06,30 hod – 14,30 hod

k) informátor

- *pondelok až piatok, dni pracovného pokoja a sviatky*
- ranná zmena 07,00 hod – 15,00 hod
- predĺžená zmena 07,00 hod – 18,30 hod
- denná zmena 10,00 hod – 18,00 hod

(9) Dodržiavanie celkového pracovného času kontroluje príslušný vedúci zamestnanec a mzdový účtovník.

(10) Riaditeľ môže zamestnancovi umožniť nadpracovať chýbajúci pracovný čas aj v inom čase a v iných dňoch.

(11) Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, riaditeľ je povinný povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ho so zamestnancom za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve.

(12) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, a tá sa nezapočítava do pracovného času:

Poskytnutie prestávky na odpočinok a jedenie:

- kuchyňa: od 11,30 hod do 13,00 hod v trvaní 30 minút – počas čerpania prestávky na oddych a jedenie zamestnancov musí byť zo strany zamestnancov zabezpečená prevádzka kuchyne. V ktorom čase vyššie uvedeného rozmedzia môžu jednotliví zamestnanci čerpať prestávku na oddych a jedenie určí referent stravovacej prevádzky pri vykonávaní rozvrhnutia pracovného času.
- zdravotnícky úsek: od 11,30 hod do 12,00 hod
- práčka, šička, údržbár – kurič - vodič, upratovačka, mzdový účtovník, prevádzkový referent, stravovací referent, vedúci ekonomicko – prevádzkového úseku – ekonóm, vedúci zdravotníckeho úseku – vedúca sestra, vedúci sociálneho úseku - sociálny pracovník, inštruktor sociálnej rehabilitácie, psychológ, informátor, riaditeľ, zdravotnícky úsek – odpoľudňajúca zmena: od 12,30 hod do 13,00 hod.

(13) Zamestnávateľ poskytne zamestnancom prestávku na oddych. Prestávku na oddych môžu zamestnanci čerpať v rozmedzí:

a) zdravotnícky úsek – (37,5 hod./týždenne)

- ranná zmena: od 08,45 hod do 09,05 hod v trvaní 10 minút

b) zdravotnícky úsek – nepretržitá prevádzka

- ranná zmena: od 08,45 hod do 09,05 hod v trvaní 10 minút
- odpoľudňajúca zmena: od 15,10 hod do 15,30 hod v trvaní 10 minút
- denná zmena: od 08,45 hod do 09,05 hod v trvaní 10 minút

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- od 15,10 hod do 15,30 hod v trvaní 10 minút
- nočná zmena: od 22,00 hod do 22,20 hod v trvaní 10 minút
- od 03,00 hod do 03,20 hod v trvaní 10 minút

c) zdravotnícky úsek – pracovný pomer na kratší pracovný čas (17,5 hod./ týždenne)

- ranná zmena: od 08,45 hod do 09,05 hod v trvaní 10 minút
- odpoľudňajšia zmena: od 15,10 hod do 15,30 hod v trvaní 10 minút

Počas čerpania prestávky zamestnancov musí byť zo strany zamestnancov zabezpečený stály dohľad a starostlivosť o prijímateľov sociálnych služieb.

V ktorom čase vyššie uvedeného rozmedzia môžu jednotliví zamestnanci čerpať prestávku, určia vedúci jednotlivých úsekov pri vykonávaní rozvrhnutia pracovného času.

d) sociálny úsek

- ranná zmena: od 09,00 hod do 09,10 hod

e) riaditeľ, vedúci ekonomicko – prevádzkového úseku - ekonóm, prevádzkový referent, mzdový účtovník, referent stravovacej prevádzky, údržbár – kurič - vodič

- ranná zmena: od 09,00 hod do 09,10 hod.

f) práčka, šička

- ranná zmena: od 09,00 hod do 09,20 hod. v trvaní 10 minút

Počas čerpania prestávky zamestnancov musí byť zo strany zamestnancov zabezpečená prevádzka pracovne. V ktorom čase vyššie uvedeného rozmedzia môžu jednotliví zamestnanci čerpať prestávku určí vedúci úseku pri vykonávaní rozvrhnutia pracovného času.

g) stravovacia prevádzka

- ranná zmena: od 08,30 hod – 08,50 hod v trvaní 10 minút
- predĺžená zmena: od 15,00 – 15,10 v trvaní 10 minút

Počas čerpania prestávky zamestnancov musí byť zo strany zamestnancov zabezpečená prevádzka kuchyne. V ktorom čase vyššie uvedeného rozmedzia môžu jednotliví zamestnanci čerpať prestávku určí referent stravovacej prevádzky pri vykonávaní rozvrhnutia pracovného času.

i) upratovačky

- ranná zmena: od 08,30 hod do 08,40 hod
- predĺžená zmena: od 08,30 hod do 08,40 hod
- od 15,00 hod do 15,10 hod

k) informátor

- ranná zmena: od 10,00 hod do 10,10 hod
- predĺžená zmena: od 10,00 hod do 10,10 hod
- od 14,40 hod do 14,50 hod
- denná zmena: od 14,40 hod do 14,50 hod

Prestávka sa započítava do pracovného času.

(14) Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času a je zamestnancom poskytovaná v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a interných smerníc zamestnávateľa.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(15) Prestávky na oddych a jedenie si zamestnanec nesmi čerpať na začiatku a na konci pracovnej zmeny.

(16) Rozvrhnutie pracovného času vykonávajú vedúci jednotlivých úsekov, a to osobitne pre jednotlivé prevádzkové režimy zamestnávateľa a je ho povinný zamestnancovi oznámiť najmenej týždeň vopred a splatnosťou najmenej na týždeň.

(17) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

(18) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru.

(19) Bez súhlasu priameho nadriadeného zamestnanca, prípadne riaditeľa sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska, každé vzdialenie sa je povinný vopred oznámiť priamemu nadriadenému zamestnancovi, prípadne riaditeľovi s uvedením dôvodov.

(20) Za zmeškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh.

(21) O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje riaditeľ.

(22) Za neospravedlnené zameškanie pracovného času zamestnávateľ vyvodí proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

(23) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny a voči tomuto zamestnancovi môžu byť vyhovené opatrenie v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z.

(24) Pružný pracovný čas je spôsob rovnomerného alebo nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času, ktorý zamestnávateľ môže zaviesť kolektívnou zmluvou alebo po dohode so zástupcami zamestnancov.

(25) Evidencia príchodov a odchodov sa vedie elektronicky, v prípade, že príde nový zamestnanec a z technických príčin mu nie je možné prideliť kartičku, je možné viesť evidenciu písomne v dochádzkovom liste.

(26) Každý zamestnanec je povinný vyznačiť príchod na pracovisko a odchod z pracoviska.

(27) Prácu nadčas je možné vykonať iba na základe súhlasu riaditeľa zariadenia, resp. vedúceho úseku.

(28) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

(29) Vedúci zamestnanec zodpovedá za evidenciu dochádzky podriadených zamestnancov a kontroluje dodržiavanie a využívanie pracovného času.

(30) Najneskôr prvý deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca je zamestnanec povinný odovzdať svojmu vedúcemu zamestnancovi mzdový výkaz, ktorý je riadne vypísaný a podpísaný.

(31) Najneskôr druhý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca vedúci zamestnanec zabezpečí odovzdanie evidencie dochádzky mzdovej účtovníčke.

(32) Všetci zamestnanci sú povinní dôsledne dodržiavať:

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- mesačný fond pracovného času, nakoľko k poslednému dňu v mesiaci musí byť naplnený povinný fond pracovného času
- dôsledne evidovať cez dochádzkový systém:
 - príchod do zamestnania, odchod zo zamestnania,
 - každé prerušenie pracovnej doby (služobne, súkromne, obed, návšteva lekára, doprovod rodinného príslušníka, ...) a jej ukončenie,
 - značiť každú neprítomnosť v práci (dovolenka, služobná cesta, prekážky, lekár,...).

(33) Opustiť pracovisko služobne je možné len na základe vypísanej a schválenej priepustky, alebo cestovného príkazu. Nedodržanie uvedeného nariadenia sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

(34) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením úloh, ak v zmysle zákona č. 282/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov považuje za výkon práce. Pracovná cesta nad rámec rozvrhu pracovnej zmeny sa na účely počítania odpracovanej doby ráta len s vopred schváleným Nariadením na vykonanie práce nad stanovený fond pracovného času (práca nadčas) zamestnanca.

4. 1 Pružný pracovný čas

(1) Pružný pracovný čas sa člení na základný a voliteľný:

- a) základný pracovný čas je ten úsek pracovného času, kedy je zamestnanec povinný byť na pracovisku, je určený nasledovne:
 - v pondelok až piatok od 07,30 hod do 13,30 hod
- b) voliteľný pracovný čas je ten úsek pracovného času, v ktorom si zamestnanec sám rozhoduje o začiatku a o konci svojej pracovnej zmeny, tento je určený nasledovne:
 - *začiatok pracovnej zmeny*
 - v pondelok až piatok od 06,30 hod do 07,30 hod
 - *koniec pracovnej zmeny*
 - v pondelok až piatok od 13,30 hod do 20,00 hod

(2) V prípade potreby zabezpečenia neodkladných pracovných úloh zamestnávateľa, sú zamestnanci povinní prispôsobiť si aj voliteľný pracovný čas potrebám zamestnávateľa.

(3) Maximálny odpracovaný čas za jeden deň nemôže prekročiť 12 hodín.

(4) Pružný pracovný čas sa neuplatní v deň, počas ktorého je zamestnanec na pracovnej ceste. Zamestnávateľ na tento účel určí pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny. Začiatok pracovnej zmeny je zamestnávateľom určený od 06,30 hod a koniec pracovnej zmeny je o 14,30 hod.

(5) Ustanovenie odseku (4) sa neuplatní, ak pracovná cesta zasahuje výlučne do základného pracovného času alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú inak.

(6) Pri vyšetrení alebo ošetrovaní zamestnanca v zdravotníckom zariadení alebo pri sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie dochádzkový systém eviduje prekážku na strane zamestnanca len v rozsahu základného pracovného času, t. j. od 07,30 hod do 13,30 hod.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(7) Pružné pracovné obdobie sa u zamestnávateľa uplatňuje ako štvortýždňové pracovné obdobie.

4. 2 Pracovný čas zamestnancov s rovnomerne rozvrhnutým pracovným časom

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

(2) Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas zamestnancov v zásade na päť pracovných dní v týždni.

(3) Druh práce vykonávanej u zamestnávateľa s rovnomerne rozvrhnutým pracovným časom po prerokovaní s odborovou organizáciou:

- prevádzkový referent
- mzdový účtovník
- referent stravovacej prevádzky
- práčka
- šička
- fyzioterapeut
- sociálny pracovník
- psychológ
- inštruktor sociálnej rehabilitácie
- zdravotnícky úsek – pracovný pomer na kratší pracovný čas (17,5 hod. / týždenne)
- sestra (37,5 hod. / týždenne)
- praktická sestra (37,5 hod. / týždenne)
- opatrovateľ (37,5 hod. / týždenne).

4. 3 Pracovný čas zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom

(1) Nakoľko povaha práce zamestnávateľa nedovoľuje, aby sa pracovný čas rozvrhol pre všetkých zamestnancov rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ sa dohodol so zástupcami zamestnancov na nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne pre vymedzený druh práce zamestnancov. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.

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

(3) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

(4) Druh práce vykonávanej u zamestnávateľa s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom po dohode s odborovou organizáciou:

- riaditeľ

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- vedúci ekonomicko – prevádzkového úseku – ekonóm
- vedúci zdravotníckeho úseku – vedúca sestra
- vedúci sociálneho úseku – sociálny pracovník
- sestra
- praktická sestra
- opatrovatel'
- hlavná kuchárka, kuchárka
- upratovačka
- údržbár, kurič, vodič
- informátor.

4. 4 Nepretržitý pracovný čas

- (1) Pracovný čas, v ktorom pracovná činnosť prebieha súvislo po všetky dni v týždni, je nepretržitý pracovný čas.
- (2) Zamestnanci zamestnávateľa s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom (sestra, praktická sestra, opatrovatel') vykonávajú prácu v nepretržitej prevádzke (nepretržitom pracovnom režime) – s ohľadom na potreby prijímateľov sociálnej služby, 365 dní v roku.
- (3) V súlade s aktuálne platnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný týždeň najviac 35 hodín týždenne.
- (4) Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.
- (5) Pracovný čas zamestnávateľ oznamuje zamestnancovi s ohľadom na rannú, odpoľudňajšiu, či nočnú zmenu.

4. 5 Pracovná pohotovosť

- (1) Riaditeľ môže v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadiť zamestnancovi alebo s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, v tomto prípade ide o pracovnú pohotovosť.
- (2) Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za základný pracovný čas. Zamestnancovi patrí za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 50 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu. Ak ide o deň pracovného pokoja zamestnancovi patrí za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 100 % hodinovej sadzby funkčného platu. Za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku zamestnancovi nepatrí príplatok za prácu v noci, v sobotu, v nedeľu, vo sviatok a plat za prácu nadčas. Ak sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na poskytnutí náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, patrí zamestnancovi plat podľa prvej vety a za hodinu

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

tejto pracovnej pohotovosti hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí funkčný plat.

(3) Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska, je pripravený na výkon práce, ale práce nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.

(4) Za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti mimo pracoviska patrí zamestnancovi za každú hodinu

- náhrada v sume 15 % hodinovej sadzby funkčného platu alebo 25 % tejto zmluvy, ak ide o deň pracovného pokoja,
- s možnosťou použitia pridelených mobilných prostriedkov spojenia, náhrada v sume 5 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu alebo 10 % tejto sumy, ak ide o deň pracovného pokoja.

(5) Aktívna časť pracovnej pohotovosti je čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu a považuje za prácu nadčas.

(6) Pracovnú pohotovosť môže riaditeľ zamestnancovi nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

4. 6 Práca nadčas

(1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz príslušného vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

(2) Za prácu nadčas sa nepovažuje pobyt zamestnanca na pracovisku mimo určených zmien a bez písomného súhlasu vedúceho zamestnanca so súhlasom práce nadčas, resp. jeho písomného príkazu, ktorým zamestnancovi nariaďuje prácu nadčas.

(3) Pokiaľ sa zamestnancovi stane úraz na pracovisku v čase, v ktorom na pracovisku nemal vykonávať prácu a na pracovisku sa nachádzal mimo určenej pracovnej zmeny bez písomného nariadenia, resp. súhlasu na prácu nadčas príslušným vedúcim zamestnancom, tento úraz sa nepovažuje za pracovný úraz.

(4) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi za prácu nadčas náhradné voľno, ktoré si zamestnanec vyčerpá do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca po vykonaní práce nadčas. Riaditeľ môže tento čas predĺžiť najneskôr do troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas.

(5) Prácu nadčas môže príslušný vedúci zamestnanec nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.

(6) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(7) Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.

4. 7 Nočná práca

- (1) Nočná práca je vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
- (2) Nočnú prácu u zamestnávateľa vykonávajú zamestnanci – sestra, praktická sestra, opatrovateľ.
- (3) Zamestnávateľ zabezpečí, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci:
 - pred zaradením na nočnú prácu
 - pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok
 - kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,
 - ak o to požiada tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaci žena.

4. 8 Práca vykonávaná príležitostne alebo za mimoriadnych okolností z domácnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec môže príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním vykonávať dohodnutú prácu vyplývajúcu z pracovného pomeru medzi zamestnancom a zamestnávateľom (podľa pracovnej zmluvy) z domácnosti zamestnanca (ďalej len „home office“) za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
- (2) Konkrétne podmienky home office budú dohodnuté medzi zamestnávateľom a zamestnancom v Dohode o príležitostnom výkone práce z domácnosti zamestnanca, ktorá musí byť uzatvorená pred začatím výkonu z práce z domácnosti zamestnanca.
- (3) Na konkrétnych dňoch, kedy bude zamestnanec vykonávať home office, sa zamestnanec vopred dohodne s vedúcim zamestnancom.
- (4) Zamestnanec vykonávajúci home office je povinný sa z vážnych dôvodov na výzvu vedúceho zamestnanca dostaviť na pracovisko zamestnávateľa.
- (5) Zamestnanec je povinný v priebehu pracovnej doby venovať sa dojednanej práci a činnostiam súvisiacich s prácou a s plnením pracovných úloh podľa príslušnej pracovnej pozície a byť dostupný na IT systémoch zamestnávateľa, e-mailu a na služobnom, resp. vlastnom telefóne. Zamestnanec si bude počas home office viesť evidenciu pracovnej doby, ktorú odkonzultuje s vedúcim zamestnancom. Vedúci zamestnanec schválenú pracovnú dobu zašle dohodnutým spôsobom na spracovanie zodpovednej osobe zamestnávateľa (personalistika).
- (6) Vykonávanie iných prác a činností počas home office nie je považované za riadny výkon dohodnutej práce a nezapočítavajú sa do pracovného času.

<p>Centrum sociálnych služieb – Jesienka</p> <p>Myjava</p> 	<p>ORGANIZAČNÁ SMERNICA</p>	<p>OS – 02/2021</p> <hr/> <p>Vydanie: 1</p> <hr/> <p>Účinnosť od: 15.12.2021</p>
--	--	---

(7) Zamestnanec vykonáva dojednanú prácu home office v kvalite a v rozsahu, ako keby ju vykonával na pracovisku zamestnávateľa. Ti isté platí aj o spôsobe výkonu práce.

(8) Pre home office platí dohodnuté rozvrhnutie pracovnej doby (podľa pracovnej zmluvy, alebo na základe oznámenia zamestnávateľom v zákonnej lehote, pokiaľ sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak).

(9) Zamestnanec k výkonu home office bude využívať zverené predmety a vlastné pracovné prostriedky vhodné pre daný druh práce, ktorú budú uvedené v Dohode o príležitostnej práci z domácnosti zamestnanca. Používanie iných pracovných prostriedkov nie je povolené.

(10) Zamestnanec je povinný sa riadne starať o majetok, ktorý mu zamestnávateľ k výkonu home office zveril, riadne s ním hospodáriť a chrániť ho pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím. Vzniknuté škody na zverenom majetku je zamestnanec povinný bezodkladne ohlásiť zamestnávateľovi. Zamestnanec je taktiež povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického vybavenia, alebo i iných podobných príčinách, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu. V prípade skončenia pracovného pomeru alebo výkonu home office, je zamestnanec povinný zverený majetok vrátiť zamestnávateľovi v stave, v akom ho prevzal s prihliadnutím k obvyklému stupňu opotrebovania.

(11) Zamestnanec vykonávajúci home office prijme potrebné opatrenia na ochranu osobných údajov a k zaisteniu ochrany informácií zamestnávateľa a k zabráneniu neoprávneného prístupu k informačným systémom a údajom zamestnávateľa, jeho zamestnancov, klientov a dodávateľov služieb a tovaru. Porušenie tejto povinnosti, rovnako ako porušenie ostatných podmienok v tomto dokumente, bude zamestnávateľ považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

(12) Zamestnancovi v súvislosti s výkonom home office nevznikajú žiadne náklady. Pokiaľ by náklady vznikli a zamestnanec ich vznik preukáže, zamestnávateľ mu ich uhradí v súlade s príslušnými predpismi.

(13) Zamestnávateľ nebude hradieť zamestnancom v súvislosti s výkonom home office náklady súvisiace s výkonom práce, ktoré by inak boli hradené pri výkone práce na pravidelnom pracovisku zamestnávateľa (napr. elektrické energie, pripojenie k internetu, vodné, stočné, vykurovanie, klimatizáciu, amortizáciu a výkon kontrol predmetov a pracovných prostriedkov nepatriacich do vlastníctva zamestnávateľa, atď.).

(14) Zamestnanec zaistí na svojom pracovisku home office dosiahnutie BOZP a OPP v súlade s vnútornými predpismi zamestnávateľa a právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP a OPP.

(15) Zamestnanec je povinný oboznámiť sa s nebezpečenstvami a ohrozeniami na pracovisku s výkonom home office a spracovať hodnotenie rizík pracoviska s výkonom home office z hľadiska BOZP a OPP a zodpovedá za pravdivosť údajov v ňom a súlad pracoviska s týmto hodnotením počas výkonu práce. Toto hodnotenie je zamestnanec povinný predložiť vedúcemu zamestnancovi pri prvej žiadosti, resp. dohode o výkon na danom pracovisku s výkonom home office (následne pri každej zmene daného pracoviska). Zamestnávateľ neumožní prácu s výkonom home office, pokiaľ na základe predloženého hodnotenia rizík, je pracovisko nespôsobilé (nevhodné) na výkon práce.

(16) Pri výkone prác home office nie je umožnená výpomoc rodinných príslušníkov.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(17) Zamestnanec je pri práci s výkonom home office povinný dodržiavať všetky povinnosti zamestnanca v oblasti BOZP a OPP a ochrany životného prostredia. Interné predpisy zamestnávateľa upravujúce tieto oblasti a povinnosti zamestnanca platia v primeranom rozsahu i na prácu vykonávanú ako home office.

(18) Zamestnanca na pracovisku s výkonom home office je zamestnávateľ oprávnený kedykoľvek v pracovnom čase kontrolovať osobne, mailom, telefonicky alebo iným primeraným spôsobom.

(19) Vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať svojich podriadených zamestnancov pri napĺňaní a využívaní fondu pracovného času, organizovať, riadiť a kontrolovať vykonávanú príležitostnú prácu.

4. 9 Evidencia pracovného času

(1) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť (§ 99 zákon č. 311/2001 Z. z.).

(2) Evidencia pracovného času zamestnancov zamestnávateľa sa vedie prihlasovaním sa čipovou kartou do dochádzkového systému, ktorý je umiestnený v budove CSS – Jesienka, pavilón A, pred kanceláriou riaditeľa.

(3) Evidencia pracovného času zamestnancov sa člení na evidenciu dochádzky a evidenciu opustenia pracoviska.

(4) Evidencia opustenia pracoviska obsahuje: meno a priezvisko zamestnanca, príchod a odchod do CSS – Jesienka, opustenie CSS – Jesienka z pracovných dôvodov, súkromných dôvodov, resp. z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia pre seba a pre príbuzných a z dôvodu prestávky na obed. Súčasťou Evidencie pracovného času je aj evidencia priepustiek. Každý zamestnanec je povinný najneskôr do konca príslušného kalendárneho mesiaca odovzdať svoju priepustku s označením hodiny príchodu príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

(5) Zamestnanec je povinný každé opustenie CSS – Jesienka zaznačiť do dochádzkového systému.

(6) Každé opustenie CSS – Jesienka musí byť oznámené príslušnému vedúcemu zamestnancovi, prípadne v jeho neprítomnosti riaditeľovi alebo zástupcovi riaditeľa, ktorý priepustku zamestnancovi schváli jej podpísaním. Tlačivo sa nachádza pred vrátnicou.

5 Dovoľenka

(1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených zákonom č. 311/2001 Z. z. nárok na:

- a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
- b) dovolenku za odpracované dni,
- c) dodatkovú dovolenku.

<p>Centrum sociálnych služieb – Jesienka</p> <p>Myjava</p> 	<p>ORGANIZAČNÁ SMERNICA</p>	<p>OS – 02/2021</p> <hr/> <p>Vydanie: 1</p> <hr/> <p>Účinnosť od: 15.12.2021</p>
--	--	---

(2) Dovolenka slúži zamestnancovi na obnovu duševných a fyzických síl. Preto sa má dovolenka čerpať prednostne v celých týždňoch a len mimoriadne v dňoch alebo ½ dňoch. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky po hodinách je neprípustné.

(3) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonal u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roku. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časť zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítavajú.

(4) Základná výmera dovolenky v zmysle § 103 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z. je najmenej štyri týždne.

(5) Dovolenka zamestnanca, ktorý dokonca príslušného kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je najmenej päť týždňov (§ 103 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z.).

(6) Základná výmera dovolenky v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa Čl. II je päť týždňov.

(7) Dovolenka zamestnanca, ktorý dokonca príslušného kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa Čl. II šesť týždňov.

(8) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

(9) Zamestnanec, ktorý pracuje po celý kalendárny rok pod zemou pri ťažbe nerastov alebo pri razení tunelov a štôlní, a zamestnanec, ktorý vykonáva práce zvlášť ťažké alebo zdraviu škodlivé, má nárok na dodatkovú dovolenku v dĺžke jedného týždňa.

(10) Ak zamestnanec za týchto podmienok pracuje len časť kalendárneho roka, patrí mu za každých 21 takto odpracovaných dní jedna dvanástina dodatkovej dovolenky.

(11) Za nevyčerpanú dodatkovú dovolenku nemožno poskytnúť náhradu mzdy, táto dovolenka sa musí vyčerpať a to prednostne.

(12) Za zamestnanca, ktorý pracuje v sťažných alebo zdraviu škodlivých podmienkach alebo ktorý vykonáva práce zvlášť ťažké alebo zdraviu škodlivé, sa na účely dodatkovej dovolenky podľa § 106, ods. 2, písm. d) zákona č. 311/2001 Z. z. považuje zamestnanec, ktorý pracuje pri priamom ošetrovaní alebo pri obsluhu duševne chorých alebo mentálne postihnutých aspoň v rozsahu polovice určeného týždenného pracovného času.

(13) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(14) Plány čerpania dovoleniek v kalendárnom roku vyhotoví mzdový účtovník do konca januára príslušného kalendárneho roka. Plán čerpania dovoleniek zamestnancov jednotlivých úsekov odsúhlasí nadriadený vedúci zamestnanec a riaditeľ, pričom sa prihliada na nerušené zabezpečenie úloh zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnancov.

(15) Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred, toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.

(16) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec pred nástupom na dovolenku (minimálne jeden deň vopred) na predpísanom tlačive „Dovolenkový lístok“, ktoré mu vždy podpíše vedúci úseku, riaditeľ alebo zástupca riaditeľa. Tlačivo sa nachádza na vrátnici.

(17) Nástup na dovolenku určuje a schvaľuje bezprostredne nadriadený vedúci prípadne riaditeľ alebo zástupca riaditeľa.

(18) Riaditeľovi schvaľuje nástup dovolenky vedúci oddelenia sociálnej pomoci Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja, prípadne ním poverený zamestnanec tohto odboru, resp. riaditeľ Úradu TSK.

(19) Je prísne zakázané vypisovať „Dovolenkový lístok“ následne až po uskutočnení dovolenky.

(20) Čerpanie dovolenky bez predchádzajúceho písomného súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca bude kvalifikované ako neospravedlnená absencia.

(21) Ak zamestnanec potrebuje dovolenku z naliehavých výnimočných dôvodov a nie je možné o ňu písomne požiadať vopred, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť svojmu priamemu nadriadenému alebo riaditeľovi telefonicky, a to ešte pred nastúpením na čerpanie tejto dovolenky. Ak zamestnávateľ s čerpaním takejto dovolenky nesúhlasí, zamestnanec je povinný nastúpiť do práce. Ak tak neurobí, takéto počínanie sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny. V prípade obojstranného súhlasu príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí vypísanie dovolenkového lístku na predpísanom tlačive a podpíše ju. Ihneď po príchode do zamestnania po dovolenke zamestnanec dodatočne podpíše dovolenkový lístok.

(22) Za každú neospravedlnenú zmeškanú zmenu môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni.

(23) Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

(24) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ňu nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

(25) Počas čerpania dovolenky zamestnancov príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí v nevyhnutnom rozsahu vzájomnú zastupiteľnosť pri plnení pracovných úloh.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

6 Prekážky v práci

(1) Rodinný príslušník je manžel, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení, rodič zamestnanca, súrodenec zamestnanca, manžel súrodenca zamestnanca, rodič manžela, súrodenec manžela, prarodič zamestnanca, prarodič jeho manžela, vnuk zamestnanca a iná osoba, ktorá so zamestnancom žije v spoločnej domácnosti. Domácnosť tvoria fyzické osoby, ktoré spolu trvale žijú a spoločne uhrádzajú náklady na svoje potreby.

(2) Tehotná zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá zamestnávateľa písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie.

(3) Dojčiaca zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá zamestnávateľa písomne informovala o tejto skutočnosti.

(4) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci, ktorý sa podrobil vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca.

(5) Pre účely tejto OS sa za jeden deň považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozhrnutia ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať.

(6) Na účely určenia celkového rozsahu pracovného voľna poskytnutého zamestnancovi v kalendárnom roku pri prekážke v práci – vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie a zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy – sa za jeden deň považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval päť dní v týždni.

(7) Riaditeľ môže určiť, že ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov – vyšetrenia alebo ošetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia najviac na sedem dní v kalendárnom roku sa poskytne v rozsahu najmenej jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru. Celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.

(8) Dôvody, kedy je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci sú uvedené v § 141 zákona č. 311/2001 Z. z.

(9) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti inak dieťa je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

(10) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.

(11) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi, že je práceneschopný a najneskôr do 3 dní o tom predložiť písomné potvrdenie svojmu vedúcemu pracovníkovi.

(12) Ak zamestnanec tak neurobí, zamestnávateľ môže toto konanie kvalifikovať ako neospravedlňená absencia.

(13) Pokiaľ práceneschopnosť prechádza z mesiaca do mesiaca je potrebné k poslednému dňu v mesiaci doručiť potvrdenie o trvaní práceneschopnosti.

(14) Čas potrebný na vyšetrenie, ošetrovanie a sprevádzanie si môže zamestnávateľ overiť u príslušného lekára.

(15) Zneužitie pracovného voľna, poskytnutého na uvedené úlohy, sa bude posudzovať ako porušenie pracovnej disciplíny.

6. 1 Dôležité osobné prekážky v práci

(1) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení

- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.
- ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

b) narodenie dieťaťa zamestnancovi

- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,

c) sprevádzanie

- rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie, pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času.
- zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnych služieb alebo špeciálnej školy, pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

d) *úmrtie rodinného príslušníka*

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

e) *svadba*

- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca

f) *znemožnenie cesty do zamestnania u poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím*

- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň

g) *nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy*

- pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom

h) *presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie*

- pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni, ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytuje sa pracovné voľno s náhradou mzdy

i) *vyhládanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru*

- pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby, v rovnakom rozsahu sa poskytuje pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) zákona č. 311/2001 Z. z.

(2) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi:

- ďalšie pracovné voľno z dôvodov podľa ods. (1) s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy
- pracovné voľno z iných dôvodov ako podľa ods. (1) s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy
- pracovné voľno na žiadosť zamestnanca s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
- pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje.

(3) O poskytnutí pracovného voľna s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy podľa ods. (2) zamestnancovi rozhoduje riaditeľ.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(4) Riaditeľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno podľa ods. (2) najmä pri návšteve zdravotníckeho zariadenia v nasledovných prípadoch:

- zdravotne postihnutému zamestnancovi
- tehotnej alebo dojčiacej zamestnankyni
- pri závažnom ochorení, pri ktorom sedem dní nepostačujúcich (napr. onkologické ochorenie – ožarovanie, chemoterapia, zlomeniny – rehabilitácia a pod.)
- pri sprevádzaní rodinných príslušníkov, ktorých zdravotný stav to nevyhnutne vyžaduje.

(5) Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

(6) Riaditeľ je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv, mzda, ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí. Účasť na štrajku po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci.

6. 2 Evidencia pracovného voľna pri dôležitých osobných prekážkach v práci

(1) Pred vopred známou návštevou zdravotníckeho zariadenia je zamestnanec povinný vypísať si priepustku podpísanú príslušným vedúcim zamestnancom s vypísaním dátumu a odchodu z pracoviska.

(2) Zamestnanec zaeviduje svoj odchod z pracoviska v evidencii opustenia pracoviska (vyznačí dôvod – návšteva lekára), ktorý sa musí zhodovať s časom odchodu vypísaného na priepustke.

(3) Ak zamestnancovi nie je vopred známa návšteva zdravotníckeho zariadenia, je povinný túto skutočnosť bezodkladne telefonicky oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi, aby mohlo byť plynule zabezpečené zastupovanie zamestnanca.

(4) Ten, komu bola návšteva zdravotníckeho zariadenia zamestnanca v neprítomnosti príslušného vedúceho zamestnanca nahlásená, je povinný bezodkladne informovať riaditeľa a zapísať túto návštevu lekára do evidencie odchodov z pracoviska.

(5) Príslušné zdravotnícke zariadenie je povinné v súlade § 144 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z. potvrdiť zamestnancovi priepustku s vyznačením doby trvania vyšetrenia.

(6) Po návrate do zdravotníckeho zariadenia sa zamestnanec odpíše z evidencie dochádzky, kde zapíše čas príchodu na pracovisko. Zamestnanec je zodpovedný za správne vypísanie časových údajov. Priepustku odovzdá zamestnanec vedúcemu zamestnancovi najneskôr pri vyhodnotení dochádzky za príslušný mesiac. Na rube priepustky je potrebné vyznačiť, či ide o návštevu zdravotníckeho zariadenia priamo zamestnancom, alebo či ide o sprevádzanie rodinného príslušníka.

(7) Na priepustke môže byť potvrdené celodenné ošetrovanie. Pri návšteve viacerých zdravotníckych zariadení v jednom dni, ktoré sú preukázateľne potvrdené na priepustke, sa postupuje ako v prvej vete.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(8) Vo výnimočnom prípade, že zamestnanec napriek návšteve zdravotníckeho zariadenia, neobdrží potvrdenú priepustku (napr. z dôvodu, že ho lekár ani nevyšetril, resp. odmietlo mu zdravotnícke zariadenie priepustu potvrdiť) sa zamestnanec preukáže čestným vyhlásením. Riaditeľ rozhodne, či bude táto priepustka akceptovaná a započíta sa do počtu siedmich dní v kalendárnom roku.

(9) Mzdový účtovník spočíta osobitne pracovné voľná z dôvodu návštev zdravotníckeho zariadenia zamestnancom a osobitne pri sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia.

(10) V prípade vyčerpania zákonného 7 dňového limitu na poskytnutie pracovného voľna s náhradou mzdy s dôvodu vyšetrenia v zdravotníckom zariadení, príp. pri sprevádzaní rodinného príslušníka na vyšetrenie v zdravotníckom zariadení, mzdový účtovník na túto skutočnosť upozorní riaditeľa a samotného zamestnanca.

6.3 Pracovné voľno bez náhrady mzdy

(1) Zamestnanec môže písomne požiadať riaditeľa o schválenie pracovného voľna bez náhrady mzdy podľa § 141 ods. 3 zákona č. 311/2001 Z. z. v prípade, že má na to vážne dôvody (ide napr. o osobnú starostlivosť o chorého člena domácnosti, pridelenie poukazu na kúpeľnú liečbu po dlhodobej chorobe, príprava na skúšku, prípadne iné vážne osobné dôvody).

(2) Žiadosť musí byť odsúhlasená riaditeľom ešte pred uplatnením pracovného voľna bez náhrady mzdy. K žiadosti musí byť doložené vyjadrenie príslušného vedúceho zamestnanca spolu s odporúčením, resp. neodporúčením k čerpaniu. Zamestnanec nemá právny nárok na neplatené voľno.

7 Povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca

7.1 Povinnosti zamestnávateľa

(1) Zamestnávateľ je povinný odo dňa vzniku pracovného pomeru:

- a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a platiť zamestnancovi za vykonanú prácu plat podľa „Oznámenia o výške a zložení funkčného platu“,
- b) utvárať podmienky pre riadne a včasné plnenie pracovných úloh, zlepšovanie pracovného prostredia a zvyšovanie kultúry práce pri dodržiavaní pracovných podmienok ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.

(2) Zamestnávateľ je ďalej povinný:

- a) zabezpečovať prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
- b) zabezpečiť zamestnancovi pracovné miesto technicky vybavené,
- c) zabezpečiť zaškolenie novoprijatého zamestnanca,
- d) zabezpečiť ochranu údajov o plati, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca, pokiaľ tým nie je dotknutá povinnosť zamestnávateľa poskytnúť tieto údaje podľa osobitného predpisu,

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- e) informovať odborovú organizáciu o dohodnutých nových pracovných pomeroch,
- f) vytvárať podmienky na bezpečný výkon práce zamestnancami a zabezpečiť ochranu ich zdravia,
- g) na základe dosahovaných pracovných výsledkov zabezpečiť diferencované odmeňovanie zamestnancov,
- h) dbať na to, aby zamestnávateľ neposudzoval ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými predpismi alebo s dobrými mravmi, alebo bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zamestnanca alebo iných osôb.

7. 2 Práva a povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec má právo:

- a) na utvorenie podmienok na riadne vykonávanie svojej práce,
- b) na plat,
- c) na zabezpečenie prehlbovania kvalifikácie,
- d) nazerať do svojho osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie,
- e) okrem vyššie uvedených aj práva vyplývajúce z iných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú,

(2) Zamestnanec je povinný dodržiavať základné povinnosti ustanovené v § 81 zákona č. 311/2001 Z. z., v § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, vo vnútorných predpisoch zamestnávateľa, v pracovnom poriadku a ďalej taktiež je povinný najmä:

- a) oboznámiť sa s ustanoveniami pracovného poriadku, vnútorných predpisov zamestnávateľa a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, oboznamovať sa s ich aktualizáciou a dodržiavať ich,
- b) dodržiavať právne a ostatné predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarimi, s ktorými bol preukázateľne oboznámený,
- c) riadiť sa pri vykonávaní práce pokynmi vedúceho zamestnanca ak sú v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
- d) bezodkladne písomne oznamovať zamestnávateľovi aj formou elektronickej pošty pri dodržaní zásad ochrany osobných údajov zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou (najmä zmena mena, stavu, priezviska, čísla občianskeho preukazu, narodenia dieťaťa, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu trvalého alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, a v prípade poukazovania výplaty na účet v banke, aj zmenu bankového spojenia), tieto sa doložia do osobného spisu zamestnanca,
- e) 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,
- f) nefajčiť na pracoviskách zamestnávateľa a v jeho areáli, mimo vyhradených miest na fajčenie
- g) dodržiavať obmedzenia vyplývajúce z ustanovení § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.,

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- h) efektívne využívať pracovný čas na prácu a všetky prerušenia práce si vyznačovať v „evidencii opustenia pracoviska“,
- i) dodržiavať určený týždenný pracovný čas alebo kratší týždenný pracovný čas,
- j) dodržiavať určenú dĺžku a rozvrh prestávok,
- k) zúčastňovať sa na školení za účelom prehlbovania kvalifikácie,
- l) zúčastňovať sa na školení a výcviku zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom a podrobiť sa skúškami a lekárske prehladkám zamestnanca v zmysle platnej legislatívy,
- m) zamestnanec môže opustiť pracovisko len na základe priepustky a súhlasu priameho nadriadeného na opustenie pracoviska,
- n) zastupovať vedúceho zamestnanca v jeho neprítomnosti v rozsahu jeho činnosti, ak mu to bolo uložené vedúcim zamestnancom alebo riaditeľom,
- o) vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
- p) nastúpiť na dovolenku až po predchádzajúcom schválení vedúcim zamestnancom,
- q) poskytnuté pracovné voľno využívať na účely, na ktoré bolo poskytnuté,
- r) bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi, že je práceneschopný a najneskôr do 3 dní o tom predložiť písomné potvrdenie svojmu vedúcemu pracovníkovi,
- s) v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom. Zamestnávateľ má právo vykonať kontrolu, či dočasne práceneschopný zamestnanec dodržiava liečebný režim na adrese, ktorá je uvedená na potvrdení o dočasnej pracovnej neschopnosti. Kontrolu môžu vykonať vedúci zamestnanec alebo zamestnanci určení riaditeľom,
- t) pri odchode z pracoviska dbať na ochranu všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolaných osôb v záujme ochrany pracovných informácií pred ich zneužitím,
- u) pred odchodom zo svojho pracoviska vypnúť všetky elektrospotrebiče z elektrickej siete, osvetlenie, vypnúť počítače, zavrieť okná, riadne uzamknúť pridelené priestory a vykonať ďalšie opatrenia v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku zamestnávateľa,
- v) oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému alebo podľa potreby odborovej organizácii, tie nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- w) byť slušne oblečený a dbať o náležitú úpravu svojho zovňajšku,
- x) strpieť v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci prinášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska za účelom ochrany majetku zamestnávateľa, zamestnancov a prijímateľov sociálnych služieb. Kontrolu vecí vykonávajú súčasne dvaja zamestnanci určení riaditeľom tak, aby boli dodržané predpisy o ochrane osobnej slobody a nebola ponížená ľudská dôstojnosť,
- y) slušne sa správať voči vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom zamestnávateľa ako aj voči fyzickým, právnickým osobám v pracovnom styku

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

a prijímateľmi sociálnej služby CSS – Jesienka. Zdržať sa najmä agresívneho a nepriateľského konania a prejavov negatívnych emócií. Slušnosť pre potreby tohto Pracovného poriadku je najmä taká forma správania, ktorou zamestnanec nikomu vedome neublíži ani slovne a zároveň vyjadruje morálno – vôľovú úroveň človeka, ohľaduplnosť, etickosť, prívetivosť a úctivosť.

- z) pri skončení pracovného pomeru alebo pri preradení na inú prácu, ak je to možné, oboznámiť nového zamestnanca s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával resp. zaučiť ho.

(3) Povinnosti vedúceho zamestnanca:

Vedúci zamestnanec má okrem povinností uvedených v kapitole 8. 2 Práva a povinnosti zamestnanca tohto Pracovného poriadku ďalej povinnosť:

- a) prideľovať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy a dávať im na tento účel pokyny v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, organizovať, riadiť a kontrolovať prácu a jej výsledky,
- b) vytvárať zamestnancom podmienky na riadne, bezpečné a hospodárne vykonávanie pracovných úloh,
- c) vyberať takých uchádzačov o zamestnanie, ktorí svojimi odbornými znalosťami, schopnosťami a motiváciou budú zárukou dosiahnutia kvalitného výkonu plnenia pracovných úloh,
- d) mať prehľad o výkone práce, o plnení pracovných úloh a kvalite výsledkov práce zamestnancov,
- e) písomne poveriť podriadeného zamestnanca na zastupovanie v čase svojej neprítomnosti,
- f) navrhovať racionalizačné opatrenia za účelom zefektívnenia pracovných činností vykonávaných na jeho úseku,
- g) preukázateľne oboznamovať podriadených zamestnancov s platnými vnútornými predpismi zamestnávateľa a o ich zmenách, vykonávať alebo zabezpečiť im zácvičenie na pracovisku a zácvičenie pri používaní nového pracovného prostriedku alebo zmenách na pracovisku a pri nástupe nového zamestnanca,
- h) poskytovať podriadeným zamestnancom všeobecne platné právne predpisy, vnútorné predpisy a informácie na riadne vykonávanie práce s cieľom ovládania odbornej problematiky,
- i) zabezpečovať, aby nedošlo k porušovaniu pracovnej disciplíny podriadenými zamestnancami a v prípade porušenia dať bezodkladne písomný podnet riaditeľovi na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca a návrhy na opatrenia, na tento účel tiež vykonávať kontroly podriadeným zamestnancom, či dodržiavajú vnútorné predpisy zamestnávateľa,
- j) účelne a hospodárne disponovať s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami a zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- k) slušne sa správať voči podriadeným zamestnancom,

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- l) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od nástupu na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka predkladať riaditeľovi svoje majetkové priznanie,
 - m) plniť ďalšie povinnosti podľa pokynov riaditeľa,
 - n) pri skončení pracovného pomeru alebo pri preradení na iný druh práce, ak je to možné, oboznámiť nového nastupujúceho vedúceho zamestnanca s prácou a so súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, resp. zaučiť ho.
- (4) Povinnosti riaditeľa:
- a) riadi CSS – Jesienka po odbornej a administratívno – hospodárskej stránke, ukladá úlohy zamestnancom a vytvára podmienky na odborný rast,
 - b) stará sa o finančné zabezpečenie CSS – Jesienka,
 - c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov.
- (5) Riaditeľ sa pri plnení svojich povinností riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom CSS – Jesienka.

7.3 Zastupovanie vedúceho zamestnanca, odovzdávanie funkcie

- (1) Ak je vedúci zamestnanec dlhodobo neprítomný na pracovisku z dôvodu čerpania dovolenky, zo zdravotných dôvodov alebo iných dôvodov, riaditeľ písomne poverí určeného zamestnanca na zastupovanie. Písomné poverenie na zastupovanie vedúceho zamestnanca obsahuje obdobie zastupovania a rozsah činnosti.
- (2) Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
- (3) Zastupujúci zamestnanec je povinný po skončení zastupovania podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi a riaditeľovi písomnú správu o stave plnenia úloh a o všetkých vykonaných úkonoch.
- (4) Riaditeľ, resp. vedúci zamestnanec je povinný určiť zamestnanca, ktorý preberie agendu po zamestnancovi, ktorý bol preložený, alebo s ktorým bol skončený pracovný pomer do doby prijatia nového zamestnanca. Pri odovzdávaní agendy spíše odchádzajúci zamestnanec zápis o odovzdaní a prevzatí agendy obsahujúci prehľad o stave plnenia pracovných iných úloh, o vybavených a nevybavených spisoch, korešpondencii, inventári a pod. Zápis o odovzdaní a prevzatí agendy podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Obdobne zamestnávateľ postupuje aj pri nástupe nového zamestnanca. Zápis sa zakladá aj do osobného spisu zamestnancov.
- (5) Vedúci zamestnanec nie je oprávnený ukladať podriadenému zamestnancovi pracovné úlohy, ktoré má podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo služobných (vnútorných) predpisov vykonať osobne.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

7.4 Výkon inej zárobkovej činnosti

(1) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez súhlasu riaditeľa zamestnávateľa:

- a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou
- b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
- c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

(2) Vedúci zamestnanec a ostatní zamestnanci vykonávajúci práce vo verejnom záujme a zamestnanci odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov nie sú viazaní obmedzením podnikateľskej a inej zárobkovej činnosti. Títo zamestnanci môžu podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť bez predchádzajúceho písomného súhlasu riaditeľa, pokiaľ táto zárobková činnosť nemá k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

(3) Zamestnanci, ktorí chcú popri pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, sú povinní bez zbytočného odkladu písomne požiadať o súhlas riaditeľa. Ak sa riaditeľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas bol udelený.

(4) Riaditeľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať a uviesť dôvody odvolania. Po odvolaní súhlasu je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

(5) Písomnosti týkajúce sa výkonu inej zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca.

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

8 Pracovná disciplína a neuspokojivé plnenie pracovných úloh

(1) **Pracovná disciplína** je dodržiavanie základných povinností zamestnanca vyplývajúce z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, z pracovnej zmluvy, z Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných zamestnávateľom.

(2) **Porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené nespĺnenie alebo porušenie alebo povinností zamestnanca vyplývajúcich so všeobecne záväzných právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, z pracovnej zmluvy, z Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov, vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných zamestnávateľom.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(3) **Závažné porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené nesplnenie alebo porušenie povinností zamestnanca vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, z Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných zamestnávateľom s prihliadnutím na dôsledky konania, ich intenzitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo inú priťažujúcu okolnosť, ak vzhľadom na povahu porušenej pracovnej disciplíny je jeho škodlivosť zvýšená.

8. 1 Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

(1) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje konanie, ktoré je špecifikované v nižšie uvedených bodoch:

- a) oneskorený príchod alebo predčasný odchod z pracoviska v rámci pracovného času, o čom zamestnanec neinformoval svojho nadriadeného,
- b) mylný zápis, resp. podvádzanie pri zaznamenávaní sa do evidencie pracovného času,
- c) zaznamenanie do evidencie pracovného času inej ako svojej osoby,
- d) nedodržiavanie určeného pracovného času a za týmto účelom nesprávne uvádzanie príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska v evidencii dochádzky, alebo opustenie pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca (bez schválenej priepustky, cestovného príkazu),
- e) oneskorené nahlásenie ospravedlnenej neprítomnosti v práci (DPN, OČR, dovolenka a pod.) o jeden deň,
- f) fajčenie v priestoroch a areáli CSS – Jesienka, mimo vyhradených miest na fajčenie
- g) neposkytnutie, alebo oneskorené či nepravdivé poskytnutie osobných údajov zamestnanca, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia so zdravotným stavom,
- h) včasné neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi vopred takáto prekážka známa (návšteva lekára, školy, sprevádzanie rodinného príslušníka na vyšetrení, úmrtie v rodine, narodenie dieťaťa, svadba, nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy, znemožnenie cesty z poveternostných dôvodov vozidlom, presťahovanie, hľadanie nového zamestnania a pod.), inak bez zbytočného odkladu,
- i) neuposlušnosť pokynu vedúceho zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činnosti uvedených v jeho pracovnej náplni, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- j) nedodržanie termínu úlohy a pod.
- k) nedodržiavanie prestávok (čerpanie prestávok nad stanovený časový rozsah, prestávky mimo vyhradeného času na prestávku na oddych, odpočinok a jedenie a pod.),
- l) neoznámenie vedúcemu zamestnancovi výskyt krízovej situácie spojenej s prijímateľmi sociálnej služby (útek, pokus o samovraždu, nevrátenie sa prijímateľa sociálnej služby do zariadenia v obvyklom čase, agresívny útok a pod.),
- m) nosenie prijímateľom sociálnej služby vecí z domu za úhradu alebo protislužbu,
- n) zatajovanie skutočností spojených s plnením pracovných povinností,

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- o) vymieňanie tovaru prijímateľom sociálnej služby za cigarety (napr. drogéria a pod.),
- p) konzumácia prípadne odnášanie stravy určenej prijímateľom sociálnej služby,
- q) nenosenie a nevyužívanie pracovného odevu, osobných ochranných pracovných prostriedkov, pracovných pomôcok, napriek ich riadnemu prideleniu,
- r) zapožičanie tretiemu subjektu mimo CSS – Jesienka akékoľvek pomôcky, náradia, techniky, nábytku pod. bez súhlasu riaditeľa a bez písomného záznamu,
- s) porušenie alebo nedodržanie ustanovení Etického kódexu,
- t) nedodržiavanie vnútorných predpisov CSS – Jesienka,
- u) slovné napadnutie zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca alebo iných osôb nachádzajúcich sa v priestoroch zamestnávateľa,
- v) neuspokojivé plnenie pracovných úloh (nesplnenie pracovných úloh vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, náplne práce a neplnenie príkazov vedúceho zamestnanca v stanovenej lehote a v požadovanom rozsahu a kvalite, nevykonávanie práce zodpovedne, riadne, profesionálne),
- w) porušenie povinností zamestnanca pri odchode zo zamestnania (ak zamestnanec riadne neuzamkne miestnosť, od ktorých má kľúče, vchod do budovy, neuzavrie okná, nevypne elektrické spotrebiče, resp. nezapne signalizačné zariadenie),
- x) porušenie dohodnutých podmienok príležitostného vykonávania práce z domácnosti zamestnanca,
- y) v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiava liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- z) nedodržiavanie ďalších povinností zamestnancov uvedených v tomto Pracovnom poriadku, ktoré nie sú považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

8. 2 Závažné porušenie pracovnej disciplíny

(1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje konanie, ktoré je špecifikované v nižšie uvedených bodoch:

- a) bezodkladné neoznámenie zamestnávateľovi:
 - právoplatné pozbavenie alebo obmedzenie spôsobilosti na právne úkony,
 - obvinenie zo spáchania úmyselného trestného činu, výsledok trestného konania a právoplatného odsúdenia za trestný čin,
 - neoznámenie a nepredloženie rozhodnutia zakladajúceho stratu bezúhonnosti,
 - strata majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - odcudzenie, úmyselné poškodenie, zničenie a zneužitie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- b) prijímanie alebo požadovanie darov, alebo iných výhod od fyzickej alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním pracovnej činnosti,
- c) zneužitie úradného postavenia zamestnanca na získanie osobného prospechu, uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, ktorú vybavuje s úmyslom získať osobný prospech a spreneverenie prostriedkov zverených na vyúčtovanie,

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- d) žiadanie od prijímateľov sociálnej služby výpomoc pri prípadoch, ktoré výlučne spadajú do kompetencie zamestnancov – prijímateľ sociálnej služby nesmie nahrádzať prácu zamestnanca,
- e) zneužívanie prijímateľov sociálnej služby vo svoj vlastný prospech,
- f) výkon práce pre seba a iné osoby počas pracovnej doby,
- g) výkon práce, ktorý je v rozpore s pracovnou zmluvou,
- h) nedovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
- i) založenie úmyselného požiaru a vznik škody,
- j) vyhotovovanie falzifikátov a nepravdivých dokumentov súvisiacich s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
- k) vedomé šírenie a sprostredkovávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich povest' zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov,
- l) vykonávanie inej zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, ktorej vykonávanie vopred písomne neodsúhlasil riaditeľ, resp. keď zamestnanec neskončí inú zárobkovú činnosť v prípade písomného odvolania súhlasu riaditeľom,
- m) používanie počítačového vybavenia pre vytváranie, zobrazovanie alebo distribúciu materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť, materiálov s vulgárnym obsahom, pornografických materiálov a materiálov urážlivého charakteru,
- n) diskriminácia zamestnancov a dokázaný mobing alebo bossing,
- o) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní jeden a viac dní, čerpanie dovolenky bez predchádzajúceho písomného súhlasu vedúceho zamestnanca, resp. čerpanie dovolenky bez telefonického odsúhlasenia čerpania dovolenky priamym nadriadeným alebo riaditeľom v prípade naliehavých výnimočných dôvodov ak nebolo možné o ňu písomne požiadať vopred,
- p) opakujúce sa neuposlušnosti pokynov priameho nadriadeného zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činností uvedených v pracovnej náplni zamestnanca, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti priameho vedúceho zamestnanca,
- q) porušenie právnych a ostatných predpisov (vrátane vnútorných) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom,
- r) majetkové delikty (krádež na pracovisku, odcudzenie majetku, úmyselné poškodenie zvereneného majetku zamestnávateľa a pod.),
- s) opakujúce uvádzanie nepravdivých údajov v evidencii dochádzky, napriek opakovaným upozorneniam,
- t) používanie alkoholických nápojov a omamných látok v pracovnom čase, na pracovisku alebo pri výkone pracovnej činnosti, nástup na pracovisko pod vplyvom požitia alkoholických nápojov a odmietnutie dychovej skúšky ako i odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom omamných látok alebo psychotropných látok,

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- u) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
 - v) neprístojné, neadekvátne správanie sa zamestnanca voči vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom, prijímateľom sociálnej služby, resp. iným osobám pri výkone činnosti,
 - w) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - x) porušenie ochrany údajov zamestnanca o jeho plate, platových náležitostiach a ďalších náležitostiach najmä zamestnancami, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti prichádzajú so styku s informáciami o plate a platových náležitostiach zamestnancov,
 - y) úmyselné, fyzické napadnutie iného zamestnanca a ublíženie mu na zdraví,
 - z) nedodržanie liečebného režimu zamestnanca,
 - aa) porušenie povinnosti mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, v súvislosti s výkonom svojej činnosti v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
 - bb) preukázané sexuálne (slovné alebo fyzické) obťažovanie iných fyzických osôb na pracovisku zamestnávateľa alebo na pracoviskách objednávateľa služieb a porušenie antidiskriminačných pravidiel,
 - cc) fajčenie na vnútorných pracovisku zamestnávateľa a vo vnútri objektov a na miestach označených zákazom fajčenia,
 - dd) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (2) Ak sa zamestnanec dopustí porušenia pracovnej disciplíny, príslušný vedúci zamestnanec je povinný dať písomný podnet riaditeľovi na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca ihneď ako sa o tom dozvedel. Riaditeľ k posúdeniu podnetu na prešetrenie prizve príslušného vedúceho zamestnanca (v prípade jeho neprítomnosti iného vedúceho zamestnanca), člena výboru základnej odborovej organizácie a úsekového dôverníka v jednej osobe – Katarínu Gašovú, v prípade jej neprítomnosti prizve ďalšieho člena výboru základnej organizácie Zlaticu Matejákovú, ktorá je hospodárkou základnej organizácie.
- (3) Pri porušení pracovnej disciplíny riaditeľ rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.
- (4) Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec s riaditeľom. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ vyvodzovať tieto postihy:
- a) udeliť písomné upozornenie za porušenie pracovnej disciplíny s upozornením, že pri opakovaní sa porušenia pracovnej disciplíny môže byť so zamestnancom ukončený pracovný pomer výpoveďou v súlade s § 63 ods. 1 písm. d) bod 4 a písm. e) zákona č. 311/2001 Z. z.,
 - b) zníženie alebo odobratie osobného príplatku podľa § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.,
 - c) krátenie dovolenky o dva dni za každý neospravedlnene zmeškaný pracovný deň,
 - d) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 4 zákona č. 311/2001 Z. z. pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh a zamestnávateľ ho
 - e) v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - f) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 zákona č. 311/2001 Z. z..

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(5) Oznámenie o porušení pracovnej disciplíny v písomnej forme doručení zamestnancovi priamy nadriadený vedúci zamestnanec spolu s riaditeľom. V oznámení okrem skutkovej podstaty porušenia pracovnej disciplíny musí byť uvedený aj sankčný postih podľa predchádzajúceho bodu. Postihy musia byť prerokované s odborovou organizáciou v súlade s § 74 zákona č. 311/2001 Z. z.

9 Odmeňovanie zamestnancov

(1) Pri odmeňovaní zamestnancov zamestnávateľ postupuje v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z., nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení v znení neskorších predpisov, Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, podnikovej Kolektívnej zmluvy.

(2) Zamestnávateľ preukázateľne písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

(3) Odmeňovanie zamestnancov bližšie upravuje organizačná smernica zamestnávateľa č. 03/2021 Platový poriadok.

10 Príspevok na rekreáciu zamestnancov

(1) Zamestnávateľ v súlade s § 152a zákona č. 311/2001 Z. z. po splnení podmienok poskytne zamestnancovi Príspevok na rekreáciu (ďalej len „príspevok“).

(2) **Príspevok bude zamestnancovi poskytnutý za splnenia nasledovných podmienok:**

- a) **trvalý pracovný pomer**
- b) nepretržité trvanie **pracovného pomeru zamestnanca najmenej 24 mesiacov** ku dňu začatia rekreácie
- c) preukázanie oprávnených výdavkov na základe žiadosti zamestnanca doručenej zamestnávateľovi najneskôr **do 30 kalendárnych dní** odo dňa skončenia rekreácie
- d) nepožiadanie o príspevok v danom kalendárnom roku u iného zamestnávateľa.

(3) **Výška príspevku a jeho výplata**

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi **po splnení podmienok** príspevok na rekreáciu vo výške **55 % oprávnených výdavkov**, najviac však v sume **275,- € za príslušný kalendárny rok** (pri plnom pracovnom úväzku). Ak má zamestnanec kratší pracovný čas, maximálna možná ročná suma príspevku sa pomerne kráti podľa dohodnutého kratšieho pracovného času zamestnanca. Splnenie podmienok na poskytnutie príspevku na rekreáciu sa posudzuje ku dňu začatiu rekreácie. Príspevok na rekreáciu sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

(4) **Oprávnenými výdavkami podľa odseku 3 sú preukázané výdavky zamestnanca na:**

- a) služby cestovného ruchu spojené s ubytovaním najmenej 2 prenocovania na území Slovenskej republiky

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- b) pobytový balík obsahujúci ubytovanie najmenej na dve prenocovania a stravovacie služby alebo iné služby súvisiace s rekreáciou na území Slovenskej republiky
- c) ubytovanie najmenej na dve prenocovania na území Slovenskej republiky, ktorého súčasťou môžu byť stravovacie služby
- d) organizované viacdenné aktivity a zotavovanie podujatia počas školských prázdnin na území Slovenskej republiky pre dieťa zamestnanca navštevujúce základnú školu alebo niektorý z prvých štyroch ročníkov gymnázia s osemročným vzdelávacím programom. Za dieťa zamestnanca sa považuje aj dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení alebo iné dieťa žijúce so zamestnancom v spoločnej domácnosti.
- (5) Pod prenocovaním sa myslí v súlade s § 2 písm. d) zákona č. 91/2010 Z. z. o podpore cestovného ruchu prenocovanie fyzickej osoby **v zariadení prevádzkovanom ekonomickým subjektom poskytujúcim služby prechodného ubytovania**, za ktoré odviezol obci **miestnu daň za ubytovanie**.
- (6) Oprávnenými výdavkami podľa odseku 3 sú aj preukázané výdavky zamestnanca podľa odseku 4 na manžela, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení a inú osobu žijúcu so zamestnancom v spoločnej domácnosti, ktorí sa so zamestnancom zúčastňujú na rekreácii.
- (7) Zamestnanec preukazuje oprávnené výdavky **predložením účtovných dokladov**, ktorých súčasťou musí byť **označenie zamestnanca**, najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa skončenia rekreácie.
- (8) Účtovný doklad, ktorého súčasťou je meno zamestnanca je **faktúra** vystavená na meno zamestnanca v ubytovacom zariadení, resp. cestovnej agentúre. Iný doklad je pokladničný príjmový doklad s menom zamestnanca.
- (9) Vyhovujúcim účtovným dokladom je aj **pokladničný príjmový doklad** na meno zamestnanca, ktorý vystavilo ubytovacie zariadenie, resp. cestovná agentúra.
- (10) Vyhovujúcim účtovným dokladom je aj **doklad z registračnej pokladnice**, na ktorom **bude uvedené meno zamestnanca**.
- (11) Naopak, nevyhovujúci doklad bude taký doklad z registračnej pokladnice na ktorom nebude meno zamestnanca. **Doklad z registračnej pokladnice, na ktorom bude perom dopísané meno zamestnanca nebude akceptovaný.**
- (12) Predfaktúra, resp. zálohová faktúra nie je účtovný doklad a nie je možné ju akceptovať.
- (13) Voucher resp. kupón s potvrdením o zaplatení a o rezervácii ubytovania, vystavený cez rôzne rezervačné portály (napr. zľavomat) nie je účtovný doklad, nie je to možné akceptovať – zamestnanec musí v ubytovacom zariadení požiadať o vystavenie faktúry.
- (14) Okrem účtovného dokladu zamestnanec musí preukázať aj úhradu oprávneného výdavku doložením dokladu o úhrade.
- (15) Zamestnanec si môže počas kalendárneho roka uplatniť nárok na príspevok na rekreáciu viackrát. Nemusí ísť o jeden rekreačný či dovolenkový pobyt, môže ísť napríklad o viaceré víkendových pobytov a podobne. Úhrnná výška príspevku za kalendárny rok je limitovaná (viď ods. 3).

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(16) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi príspevok na rekreáciu **po predložení účtovných dokladov v najbližšom výplatnom termíne** určenom na výplatu mzdy, ak sa nedohodne so zamestnancom inak.

(17) Na žiadosť zamestnanca sa príspevok na rekreáciu, ktorá začala v jednom kalendárnom roku a nepretržite trvá v nasledujúcom kalendárnom roku, bude považovať za príspevok na rekreáciu za kalendárny rok, v ktorom rekreácia začala.

11 Pracovné cesty

(1) Každá pracovná cesta musí byť dopredu schválená riaditeľom.

(2) Pracovné cesty riaditeľa schvaľuje vedúci oddelenia sociálnej pomoci alebo riaditeľ Úradu TSK.

(3) Pred nástupom na pracovnú cestu musí mať zamestnanec vystavený cestovný príkaz podpísaný riaditeľom, v prípade jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa alebo príslušný vedúci úseku. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty.

(4) Účasť na konferenciách, seminároch, školeniach a pod. sa uskutočňuje na základe pozvánky, na ktorú riaditeľ vyznačí súhlas s účasťou konkrétneho pracovníka na podujatí.

(5) Nástupným miestom na pracovnú cestu je miesto pracoviska resp. miesto bydliska (po predchádzajúcom súhlase riaditeľa).

(6) Vyúčtovanie pracovnej cesty sa uskutočňuje z nástupného miesta.

(7) Pri pracovných cestách sa u zamestnávateľa využíva spôsob dopravy:

- služobné vozidlo
- verejné dopravné prostriedky.

(8) Výber spôsobu dopravy verejnými dopravnými prostriedkami:

- mestská hromadná doprava,
- osobný vlak do 100 km,
- rýchlik nad 100 km,
- vlaky triedy IC/EC nad 200 km (po predchádzajúcom súhlase riaditeľa),
- diaľkový, resp. prímestský autobus.

(9) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov (predloženie cestovných lístkov),
- náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- stravné (výška stravného podľa platných právnych predpisov)
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (napr. konferenčný poplatok).

(10) Do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

(11) Zamestnávateľ je povinný vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty a uspokojiť nároky zamestnanca najdlhšie do konca kalendárneho mesiaca nasledujúcom po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- (12) Zamestnancovi môže byť na pracovnú cestu poskytnutý preddavok až do výšky 100 % predpokladaných nákladov.
- (13) Zahraničná pracovná cesta musí byť schválená na tieto účely určenom tlačive.
- (14) Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázateľných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí, táto náhrada zamestnancovi nepatrí ak ho takto poistil zamestnávateľ.
- (15) Mzdový účtovník vedie operatívnu evidenciu cestovných príkazov.
- (16) Pri poskytnutí náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách zamestnávateľ postupuje v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

12 Ochrana práce

- (1) Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- (2) Zamestnávateľ, zamestnanci a zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a odborová organizácia navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce.
- (3) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať 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.
- (4) Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.
- (5) Zaisťovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností.
- (6) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- (7) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
- (8) Za plnenie a kontrolu úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku BOZP zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých úsekoch riadenia a riaditeľ.
- (9) Pri nástupe do zamestnania je riaditeľ povinný prostredníctvom bezpečnostného technika prijímaného zamestnanca oboznámiť s predpismi a pokynmi na úseku BOZP.
- (10) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa a ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný predpis a interná smernica zamestnávateľa: č. BOZP – 01.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

13 Požiarna ochrana

13.1 Povinnosti zamestnávateľa

(1) Zamestnávateľ na účely predchádzania vzniku požiarov je povinný:

- zabezpečiť v objektoch a v priestoroch vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok a odstraňovať zistené nedostatky,
- zabezpečiť plnenie opatrení na ochranu pred požiarom na miestach so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru, pri činnostiach spojených so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru alebo v čase zvýšeného nebezpečenstva vzniku požiaru, ako aj opatrenia na zabezpečenie ochrany pred požiarom pri podujatiach, na ktorých sa zúčastňuje väčší počet osôb,
- určovať miesta so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a označovať ich príslušnými príkazmi, zákazmi,
- zabezpečovať plnenie opatrení na ochranu pred požiarom v mimopracovnom čase,
- zabezpečovať pravidelné školenie a overovanie vedomostí o ochrane pred požiarom zamestnancov a osôb, ktoré sa s vedomím právnickej osoby zdržujú v jej objektoch,
- vypracúvať, viesť a udržiavať v súlade so skutočným stavom dokumentáciu ochrany pred požiarom,
- umožniť orgánu vykonávajúcemu štátny požiarny dozor a obci vstup do objektov a priestorov na účely vykonania kontroly plnenia povinností na úseku ochrany pred požiarom, poskytovať mu požadované doklady, dokumentáciu ochrany pred požiarom a súvisiace podklady a informácie,
- splniť opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov uložené orgánom vykonávajúcim štátny požiarny dozor alebo obcou nimi určených lehotách,
- zabezpečiť vykonávanie pravidelnej kontroly stavu požiarnotechnických, technických a technologických zariadení, hasičskej techniky a vecných prostriedkov ochrany pred požiarom,
- určovať a mať k dispozícii požiarnotechnické charakteristiky výrobkov a zásady ich bezpečného používania a skladovania, ak je ich výrobcom,
- zabezpečiť, aby sa pri vypracúvaní projektovej dokumentácie stavieb, pri realizácii stavieb a pri ich užívaní riešili a dodržiavali požiadavky protipožiarnej bezpečnosti stavieb,
- zabezpečiť, aby pri zmene užívania stavby nedošlo k zníženiu protipožiarnej bezpečnosti stavby alebo jej časti, bezpečnosti osôb alebo k sťaženiu zásahu hasičských jednotiek,
- zabezpečovať pravidelné čistenie komínov, vykonávať kontrolu a zabezpečiť odborné preskúšanie komínov osobami s odbornou spôsobilosťou pred pripojením spotrebiča na komín, zámennou lokálneho spotrebiča palív na ústredný alebo etážový zdroj tepla, zmenou druhu paliva a po stavebných úpravách na telese komína,
- dodržiavať pri skladovaní, ukladaní a pri manipulácii s horľavými látkami požiadavky protipožiarnej bezpečnosti,

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- zabezpečiť plnenie ustanovených povinností a určených úloh na úseku ochrany pred požiarmi osobami, ktoré majú požadovanú odbornú spôsobilosť alebo osobitné oprávnenie.

(2) Zamestnávateľ je na účely zabezpečenia podmienok na účinné zdolávanie požiarov povinný:

- obstarávať a inštalovať vhodné druhy požiarotechnických zariadení, požiarne vodovody, zdroje vody na hasenie požiarov, hasičskú techniku, hasiace látky, požiarne a evakuačné výťahy, núdzové osvetlenie, prostriedky na vyhlásenie požiarneho poplachu a vecné prostriedky ochrany pred požiarmi so zreteľom na nebezpečenstvo vzniku požiaru v objektoch, zariadeniach a v priestoroch a udržiavať ich v akcieschopnom stave,
- označovať a udržiavať trvale voľné únikové cesty, únikové východy a zásahové cesty, nástupné plochy a prístup k nim, ako aj prístup k uzáverom rozvodových zariadení elektrickej energie, plynu, vody, k požiarotechnickým zariadeniam, zariadeniam na vyhlásenie požiarneho poplachu, požiarnym vodovodom a k zdrojom vody na hasenie požiarov,
- strpieť umiestnenie signalizačného zariadenia alebo poplachového zariadenia slúžiaceho na účely ochrany pred požiarmi za primeranú náhradu,
- udržiavať zdroje vody na hasenie požiarov v takom stave, aby bola zabezpečená možnosť jej čerpania,
- zriadiť a vybaviť potrebný počet ohlasovní požiarov,
- zriaďovať protipožiarne hliadky a zabezpečiť plnenie ich úloh a odbornú prax, druhy protipožiarnych hliadok,
- oznámiť bez zbytočného odkladu príslušnému okresnému riaditeľstvu Hasičského a záchranného zboru každý požiar, ktorý vznikol v objektoch, priestoroch alebo na veciach v jej vlastníctve, správe alebo v užívaní,
- poskytovať potrebné doklady, súčinnosť a pomoc pri zisťovaní príčiny vzniku požiaru.

13. 2 Povinnosti zamestnancov

(1) Všetci zamestnanci sú v záujme zabezpečenia ochrany pred požiarmi povinní:

- počínať si pri práci a inej činnosti tak, aby nezapríčinili vznik požiaru, dodržiavať a technické normy, stanovené pracovné a technologické postupy, vydané príkazy, zákazy a pokyny týkajúce sa PO,
- zoznámiť sa v primeranom rozsahu s požiarou dokumentáciou platnou pre CSS – Jesienka Myjava, t. j. s požiaro – poplachovými smernicami, požiarnym evakuačným plánom a ostatnou dokumentáciou ochrany pred požiarmi, najmä prevádzkovými pokynmi a poriadkami pracoviska na ktorom vykonávajú práce, ak je pre toto pracovisko daný dokument vyhotovený,
- zúčastňovať sa školenia o ochrane pred požiarmi v stanovenom rozsahu, resp. odbornej prípravy, ak boli zaradení do protipožiarnej hliadky,
- poznať rozmiestnenie požiarnych prostriedkov na pracovisku a vedieť ich používať,

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- poznať spôsob vyhlásenia požiarneho poplachu a privolania pomoci v prípade vzniku požiaru,
- spozorovaný požiar, ak je to možné, uhasiť dostupnými hasiacimi prostriedkami, ak to nie je možné, neodkladne ohlásiť vznik požiaru na ohlasovňu požiarov, resp. priamo jednotke HaZZ alebo zabezpečiť jeho ohlásenie,
- každý vzniknutý požiar v spoločnosti nahlásiť následne svojmu nadriadenému zamestnancovi alebo ohlasovní požiaru,
- zúčastniť sa na výzvu veliteľa požiarnej jednotky na zdolávaní požiaru a riadiť sa pri tejto činnosti ich pokynmi,
- dodržiavať zákaz:
 - a) vykonávania prác, ktoré môžu viesť ku vzniku požiaru, najmä ak zamestnanci nemajú odbornú spôsobilosť na výkon týchto prác,
 - b) poškodzovanie alebo používanie materiálne – technického vybavenia k iným účelom, k akým sú určené,
 - c) používanie otvoreného ohňa a fajčenia tam, kde je to zakázané,
 - d) používania spotrebičov, ktoré nie sú povolené zamestnávateľom,
 - e) fajčenia, mimo vyhradených a označených miest na fajčenie,
- pri odchode z pracoviska vypnúť spotrebiče ak nie sú určené na trvalú prevádzku a prekontrolovať, či zostalo pracovisko v požiarne nezávadnom stave z hľadiska ochrany pred požiarom,
- vykonať nevyhnutné opatrenia na záchranu osôb, ak to situácia dovoľuje.

14 Náhrada škody

14.1 Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní sústavne kontrolovať, či podriadení zamestnanci plnia svoje úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť nadriadeného zamestnanca. Hroziacu škodu je zároveň povinný zaznačiť do Evidencie nedostatkov, nachádzajúcej sa v kancelárii vedúcej ekonomicko – prevádzkového úseku. V prípade bezprostredne hroziacej škody je povinný upozorniť na ňu osobne, telefonicky, e-mailom priameho nadriadeného a počas jeho neprítomnosti, upozorniť ktoréhokolvek vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej CSS – Jesienka neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Takúto povinnosť zamestnanec nemá, ak by mu v tom bránili dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(5) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené vhodné pracovné podmienky, je povinný oznámiť toto zistenie svojmu vedúcemu zamestnancovi, ktorý v rozsahu svojej kompetencie vykoná opatrenia na nápravu.

14. 2 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. Ak bola škoda spôsobená aj porušením povinností zo strany zamestnávateľa, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí.

(2) Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu, alebo nezakročil proti nej, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju nemožno uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku funkčného platu zamestnanca.

(3) Dohodu o hmotnej zodpovednosti je povinný uzavrieť každý zamestnanec, ktorý má zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. Ak prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanec zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.

(4) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná. Za jej uzavretie zodpovedá vedúci ekonomicko – prevádzkového úseku, ekonóm, na základe rozhodnutia vedúceho zamestnanca pre príslušného zamestnanca, ktorý má mať zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. Za zamestnávateľa podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti riaditeľ. Jeden výtlačok dohody sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(5) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá v deň nástupu zamestnanca na pracovné miesto (funkciu), s ktorým je spojená povinnosť takúto dohodu uzavrieť, najneskôr po vykonaní inventúry hodnôt, za ktoré bude zamestnanec zodpovedať.

(6) Príslušný vedúci zamestnanec je zodpovedný:

- a) vykonanie inventúry zverených hodnôt v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec sa preraďuje na inú prácu, zaraďuje sa na iné pracovisko alebo pri jeho preložení a vždy pri skončení pracovnoprávneho vzťahu,
- b) odstránenie nedostatkov v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec na takýto nedostatok zamestnávateľa upozornil, a to v lehote do jedného mesiaca potom, čo zamestnávateľ dostal jeho písomné upozornenie,
- c) vykonanie inventúry v prípade odstúpenia jedného zo spoločne hmotne zodpovedných zamestnancov od spoločnej hmotnej zodpovednosti z dôvodov, že na pracovisko je zaradený iný zamestnanec.

(7) Zamestnanec zodpovedá aj za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov, kľúčov a iných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na písomné potvrdenie.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

(8) Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne, prípadne čiastočne, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo z časti bez jeho zavinenia.

14. 3 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi:
- porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
 - pri porušení právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnancami konajúcimi v jeho mene,
 - pracovným úrazom alebo chorobou z povolania, pokiaľ sa nezbaví zodpovednosti,
 - na odložených veciach, ktoré si zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú,
 - pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.
- (2) Zamestnanec je povinný bezodkladne vzniknutú škodu nahlásiť svojmu vedúcemu zamestnancovi.

14. 4 Rozsah a spôsob náhrady škody

- (1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak na základe záverov škodovej komisie riaditeľ nerozhodne inak.
- (2) Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ bude požadovať od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho funkčného platu pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, zverenie predmetov zamestnancovi na základe písomného potvrdenia, alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu či po použití omamných alebo psychotropných látok.
- (3) Sumu náhrady škody, ktorú spôsobil zamestnanec, určí riaditeľ na základe záverov škodovej komisie, ktorá je jeho poradným orgánom v oblasti uplatňovania práv zamestnávateľa pri náhrade škody na majetku.
- (4) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za vzniknutý schodok na základe dohody o hmotnej zodpovednosti alebo za stratu predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia je povinný nahradiť vzniknutý schodok alebo na stratu v plnej sume.
- (5) Rozsah, podmienky a zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady škody upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, podľa ktorých by zamestnávateľ v prípade vzniku škody postupoval.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

14. 5 Povinnosti zamestnanca pri spôsobení škody

(1) Ak zamestnanec zistí stratu alebo spôsobí škodu na jemu zverených prostriedkov (mobilný telefón, notebook, pečiatky, a pod.) bezodkladne oznámi túto skutočnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Zamestnanec zároveň predloží príslušnému vedúcemu zamestnancovi písomný záznam s presným popisom a dátum škodovej udalosti, ktorý bude podkladom pre stanovisko škodovej komisie. Rozsah, podmienok, zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady stanoví škodová komisia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

15 Súhlas zamestnávateľa s použitím súkromnej veci

(1) Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa, aby pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi mohol použiť vlastné náradie, vlastné zariadenie a vlastné predmety. Žiadosť aj s odôvodnením podáva zamestnanec písomne. K tejto žiadosti sa vyjadrí príslušný vedúci zamestnanec a súhlas udeľuje riaditeľ.

(2) Zamestnanec nesie plnú zodpovednosť za to, že súkromná vec, ktorú chce použiť pri plnení pracovných úloh, je v dobrom technickom stave a jej použitím nedôjde k porušeniu predpisov v oblasti ochrany a bezpečnosti práce.

(3) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na súkromnej veci, ktorú zamestnanec použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

16 Sociálna politika zamestnávateľa

(1) Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

(2) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.

(3) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania.

(4) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.

(5) 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, po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény, alebo zamestnankyňa po skončení materskej dovolenky, alebo zamestnankyňa alebo zamestnanec po skončení rodičovskej dovolenky, je zamestnávateľ povinný ho zaradiť

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

na jeho pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ich na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

(6) Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, tehotným ženám, matkám, ktoré dojčia svoje deti, pracovné podmienky mladistvých zamestnancov.

(7) Tvorbu a použitie sociálneho fondu upravuje zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

16. 1 Stravovanie zamestnancov

(1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku, alebo v jeho blízkosti. 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, voči zamestnancom, ktorým poskytuje účelovo viazaný finančný príspevok na stravovanie. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.

(2) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa ods. 1 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení alebo zabezpečuje stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby. Nárok na zabezpečenie stravovania alebo poskytnutie účelovo viazaného finančného príspevku na stravovanie má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva viac ako štyri hodiny. Pri zamestnancoch, ktorým pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, postupuje zamestnanec v zmysle kolektívnej zmluvy čl. 38.

(3) 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 osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.

(4) Ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisko, ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa ods. 2, ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom, alebo ak ide o zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu a zamestnávateľ mu nezabezpečí stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, alebo ak by stravovanie podľa ods. 2 bolo v rozpore s povahou vykonávanej domáckej práce alebo telepráce, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie.

(5) V zmysle § 152 ods. 7 zákona č. 311/2001 Z. z. zamestnávateľ, ktorý nezabezpečuje stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, ak nejde o prípady podľa § 152 ods. 6 zákona č. 311/2001 Z. z., je povinný

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

umožniť zamestnancom výber medzi zabezpečením stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, formou stravovacej poukážky, alebo finančného príspevku na stravovanie, ak v prechodných ustanoveniach nie je uvedené inak. Ustanovenie podrobnosti výberu v zmysle § 152 ods. 7 zákona č. 311/2001 Z. z.

- deň, ku ktorému sa výber viaže: 01.01. daného roku
- časový úsek, počas ktorého sa výber zamestnanca uskutoční: mesiac november daného roku
- časový úseku, počas ktorého sa výber zamestnanca uskutoční pri novoprijatých zamestnancoch: pri podpise zmluvy, do 20 dní od podpisu
- obdobie, počas ktorého je zamestnanec viazaný svojím výberom – 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže (kalendárny rok) – do 31.12. daného roka
- v prípade, že zamestnanec v stanovenom termíne – mesiac október neuskutoční, do uskutočnenia výberu zo strany zamestnanca zamestnávateľ bude zabezpečovať zamestnancovi stravovanie formou stravovacej poukážky, V prípade zmeny na inú formu v priebehu kalendárneho mesiaca je povinný vrátiť zamestnávateľovi prijaté plnenie – stravovacej poukážky od momentu zmeny formy do konca obdobia, na ktoré mu takéto plnenie bolo poskytnuté. V tomto prípade bude voľba formy platná do konca obdobia stanoveného zamestnávateľom – do konca kalendárneho roka.
- možnosť zmeny rozhodnutia zamestnanca pred uplynutím stanoveného 12 mesačného obdobia, počas ktorého je zamestnanec viazaný svojím výberom: v ojedinelých a odôvodnených prípadoch na základe písomnej žiadosti zamestnanca, o vyhovení žiadosti rozhodne riaditeľ
- obdobie, počas ktorého je svojím výberom viazaný zamestnanec prijatý do pracovného pomeru v priebehu plynutia stanoveného 12 mesačného obdobia: do 31.12. daného roku,
- forma, akou môže zamestnanec uskutočniť svoj výber: písomne na predpísanom tlačive, príp. elektronickou poštou.
- ak si zamestnanec zvolí zabezpečenie stravovania formou stravovacej poukážky, výber dodávateľa stravovacích poukážok je výhradným právom zamestnávateľa
- termíny a formy vyplácania finančného príspevku na stravovanie: napr. v hotovosti, prevodom na účet a pod.

17 Vzťah zamestnávateľa s odborovou organizáciou

(1) Vzťah zamestnávateľa s odborovou organizáciou sa riadi ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z. z. , zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, uzatvorenou kolektívnou zmluvou.

(2) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok

- spolourozhodovaním

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

- prerokovaním
- právom na informácie
- kontrolnou činnosťou.

(3) Zamestnávateľ prizve zástupcu odborovej organizácie na každú poradu vedenia zamestnávateľa, ak predmetom rokovania budú pracovnoprávne, ekonomické alebo sociálne opatrenia týkajúce sa zamestnancov.

(4) Na účely kontroly poskytne zamestnávateľ odborovej organizácii potrebné informácie, konzultácie, doklady a prihliada na jej stanovisko.

(5) Odborová organizácia pri plnení svojich úloh nezasahuje do činnosti, ktorú zamestnávateľ vykonáva v rámci svojej pôsobnosti vymedzenej právnymi predpismi a zriaďovacou listinou a túto činnosť nekontroluje.

(6) Zamestnávateľ pri plnení svojich úloh nezasahuje do činnosti odborovej organizácie.

(7) Bližšie určenie vzťahov medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou upravuje kolektívna zmluva.

18 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory

(1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania, diskriminácie zamestnancov a nedodržaním podmienok uvedených v § 13 ods. 3 až 5 zákona č. 311/2001 Z. z.

(2) Zamestnanec podáva sťažnosť písomne u riaditeľa.

(3) Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. U zamestnávateľa vykonáva prešetrenie sťažnosti riaditeľ, ktorý môže písomne poveriť zabezpečením prešetrovania a vybavovania sťažnosti komisiu na prešetrenie sťažnosti.

(4) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z., 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 prijatím opatrení.

(5) Zamestnávateľ je povinný konať podľa ods. 4, 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.

(6) Na všetky neanonymné oznámenia, podnety a sťažnosti je zamestnávateľ povinný odpovedať v lehotách podľa registratúrneho poriadku.

(7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

19 Právo na informácie

- (1) Informovanie je poskytnutie údajov zamestnávateľom zástupcom zamestnancov s cieľom oboznámenia sa s obsahom informácie.
- (2) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase zástupcov zamestnancov o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti.
- (3) Zamestnávateľ môže odmietnuť poskytnúť informácie, ktoré by mohli poškodiť zamestnávateľa alebo môže vyžadovať, aby tieto informácie považovali za dôverné.

20 Prechodné ustanovenia

- (1) Zamestnávateľ, ktorý pred 01.03.2021 alebo v období od 01.03.2021 do 31.12.2021 uzatvoril zmluvu o zabezpečovaní stravovacích poukážok s emitentom stravovacích poukážok, nie je povinný postupovať podľa § 152 ods. 7 zákona č. 311/2001 Z. z. v znení účinnom od 01.03.2021 (výber medzi finančným príspevkom a stravovacou poukážkou) do skončenia účinnosti tejto zmluvy, najdlhšie však do 31.12.2021).

21 Záverečné ustanovenia

- (1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov sa postupuje podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z., zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z., ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a interných smerníc zamestnávateľa.
- (2) Táto organizačná smernica je záväzná pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov, ktoré sú povinní sa s ňou preukázateľne oboznámiť.
- (3) Všetci zamestnanci zamestnávateľa sú povinní oboznámiť sa s týmto pracovným poriadkom najneskôr do 15 dní od nadobudnutia účinnosti, čo potvrdia svojim podpisom. Za oboznámenie a odovzdanie záznamov o oboznámení s pracovným poriadkom do uvedenej lehoty sú zodpovední vedúci zamestnanci na svojich úsekoch.
- (4) Nových zamestnancov sú povinní vedúci zamestnanci oboznámiť s pracovným poriadkom v deň nástupu do zamestnania.
- (5) Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva výlučne riaditeľ po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.
- (6) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 15.12.2021.
- (7) Pracovný poriadok je pridelený:

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia.	Podpis
	PhDr. Hana Feriancová	riaditeľ CSS - Jesienka	
	Ing. Katarína Kopanická	vedúca ekonomicko – prevádzkovho úseku, ekonóm	
	Mgr. Mária Dugová	vedúca sociálneho úseku, sociálny pracovník	
	Mgr. Erika Trizuliaková	vedúca zdravotníckeho úseku, vedúca sestra	
	Anna Bašnárová	mzdový účtovník	
	Katarína Gašová	úsekový dôverník odborovej organizácie, člen výboru základnej organizácie	

(9) Týmto sa ruší OS 01/2019 - Pracovný poriadok – 1. vydanie zo dňa 01.04.2019 vrátane následných dodatkov.

Centrum sociálnych služieb – Jesienka Myjava 	ORGANIZAČNÁ SMERNICA	OS – 02/2021
		Vydanie: 1
		Účinnosť od: 15.12.2021